Акционерное общество «Россети Тюмень»

ДОКУМЕНТ ИНТЕГРИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА **ПО-ИА-3.6.2-18-08-2015**

Положение об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в АО «Россети Тюмень»

В редакции приказа АО «Россети Тюмень»
от 26.06.2023 № 321

Издание официальное

г. Сургут

Сведения о документе

Полное наименование документа	Положение об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в АО «Россети Тюмень»
Краткое наименование документа	Положение об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
Впервые введён в действие	Приказом АО «Тюменьэнерго» от 18.08.2015 № 352
Бизнес-процесс	Обеспечение комплексной безопасности
Разработчик	Департамент экономической безопасности и противодействия коррупции АО «Россети Тюмень»
Периодическая проверка осуществляется:	– Отдел антикоррупционных комплаенс процедур Департамента экономической безопасности и противодействия коррупции; – группой внутренних аудиторов в соответствии с графиком проверок.
Размещение и хранение	В электронном виде - База данных СЭДО и Библиотека документов ИСМ на корпоративном портале Общества
Способ ознакомления	Резолюция в СЭДО, размещение на корпоративном портале

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и/или распространён без разрешения АО «Россети Тюмень».

Оглавление

1. Назначение и область применения 4
2. Нормативные ссылки 4
3. Термины и определения, сокращения и обозначения....5
4. Правила получения деловых подарков. 7
5. Уведомление о получении, оценка и сдача деловых подарков. 8
6. Бухгалтерский учет, реализация (выкуп) деловых подарков, зачисление средств, вырученных от их реализации. 9
7. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в АО «Россети Тюмень»....10
8. Порядок деятельности Рабочей комиссии по принятию решения о необходимости реализации или иного использования деловых подарков 11
9. Изменения настоящего документа....11
Приложение 1. Уведомление о получении подарка работником Общества 13
Приложение 2. Журнал регистрации сданных работниками Общества деловых подарков……14
Приложение 3. Заявление о выкупе делового подарка 15
Лист изменений и дополнений....16

1. Назначение и область применения

1.1. Положение об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в АО «Россети Тюмень» разработано с целью определения основных правил корпоративного поведения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, порядка уведомления работниками Общества о получении делового подарка, порядка деятельности Рабочей комиссии по принятию решения о необходимости реализации или иного использования деловых подарков.

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми работниками АО «Россети Тюмень».

2. Нормативные ссылки

2.1. Внешние документы:

– Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

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

– Постановление Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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»;

– Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработаны во исполнение подпункта "б" пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. N 309 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции" и в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

– Перечень организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2013 № 613 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации, и работниками, замещающими должности в этих организациях, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проверке достоверности и полноты представляемых сведений и соблюдения работниками требований к служебному поведению»;

– Методические рекомендации по организации процессов управления рисками и внутреннего контроля в области предупреждения и противодействия коррупции, утвержденные приказом Росимущества от 02.03.2016 № 80;

– Антикоррупционная хартия российского бизнеса (свидетельство о присоединении от 01.07.2015 № 414);

– Положение о сообщении работниками ПАО «Россети» о получении делового подарка и Правил обмена Деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ПАО «Россети», утверждено приказом ПАО «Россети» от 24.05.2023 № 213;

– иные нормативно-правовые акты и документы в области предупреждения коррупции, в том числе Национальный план противодействия коррупции, утвержденный Указом Президента Российской Федерации.

2.2. Внутренние документы:

– Антикоррупционная политика Общества;

– Кодекс корпоративной этики и должностного поведения работников Общества;

– Положение о представительских расходах АО «Россети Тюмень»;

– Инструкция по применению методов определения начальной (максимальной) цены договора (лота) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд АО «Россети Тюмень»;
– Учетная политикой Общества;
– Порядок управления документами ИСМ АО «Россети Тюмень».

3. Термины и определения, сокращения и обозначения

3.1. В настоящем документе используются следующие термины с соответствующими определениями:

Термин	Определение
Бизнес - процессы	Установленные и утверждённые процессы в рамках деятельности Общества
Деловое гостеприимство	Расходы организации по приему и обслуживанию представителей других организаций с целью установления или поддержания сотрудничества, представительские мероприятия
Деловой подарок	Подарок, полученный работником Общества лично или через посредника от физических/ юридических лиц, осуществляющих дарение: - в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, 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)
Документ интегрированной системы менеджмента (документ ИСМ)	Документ, содержащий требования к организации производства, управления и развития определённого вида продукции, разработанный структурным подразделением исполнительного аппарата или обособленного подразделения
Журнал	Журнал регистрации сданных работниками Общества деловых подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями
Заинтересованные лица (стороны)	Лицо, группа лиц, подразделение или организация, являющиеся внутренним или внешним участником процесса, имеющие права, требования или интересы в рамках функционирования процесса, удовлетворяющие их потребностям и ожиданиям
Заключение ДЛиМТО	Заключение текущей рыночной стоимости делового подарка, подготавливаемое Департаментом логистики и материально-технического обеспечения по итогам процедуры определения стоимости

Заявление о выкупе	Заявление о выкупе делового подарка работником Общества, сдавшим деловой подарок в отдел административно-хозяйственного обеспечения Департамента управления делами на хранение
Интегрированная система менеджмента	Система организации и управления АО «Россети Тюмень», отвечающая требованиям международных стандартов ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO 50001, CEN/TS 16555-1 и их национальных аналогов ГОСТ Р ИСО 9001, ГОСТ Р ИСО 14001, ГОСТ Р ИСО 45001, ГОСТ Р ИСО 50001, ГОСТ Р 56273.1
Обмен деловыми подарками	Действие по передаче делового подарка от имени организации
Общество	Акционерное общество «Россети Тюмень» (ранее – Акционерное общество энергетики и электрификации «Тюменьэнерго»), включая и его филиалы
Официальное мероприятие	мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом или иным распорядительным актом (например, служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, проведение, совещаний, конференций, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц государственных (муниципальных) органов, организаций, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, встреч и переговоров).
Продукция	Услуги и материальные средства, которые производит Общество для внутреннего и внешнего потребления в результате функционирования бизнес-процессов / подпроцессов
Протокольное мероприятие	мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате ведомственных, национальных, культурных особенностей порядок (церемониал) и (или) ведение протокола – документа, фиксирующего ход проведения мероприятия
Процесс	Совокупность взаимосвязанных и (или) взаимодействующих видов (направлений) деятельности, преобразующие входы в выходы для получения намеченного результата
Работники Общества	Физические лица, находящиеся в трудовых отношениях с Обществом
Разработчик	Подразделение Общества, управляющее бизнес-процессом / подпроцессом и устанавливающее требования к их функционированию, а так же требования к продукции
Реинжиниринг бизнес-процессов	Фундаментальное переосмысление и радикальное перепроектирование деловых процессов для достижения резких, скачкообразных улучшений современных показателей деятельности компаний, таких как стоимость, качество, сервис и сроки

Требование	Потребность или ожидание, которое установлено, обычно предполагается или является обязательным
Уведомление	Уведомление о получении делового подарка работником Общества

3.2. Сокращения, используемые в настоящем документе:

Сокращение	Определение
АХО филиала	Подразделение административно-хозяйственного обеспечения филиала АО «Россети Тюмень»
ДБНУиО	Департамент бухгалтерского и налогового учёта и отчётности
ДЛиМТО	Департамент логистики и материально-технического обеспечения
ДЭБиПК	Департамент экономической безопасности и противодействия коррупции
ДУД	Департамент управления делами
ИСМ	Интегрированная система менеджмента АО «Россети Тюмень»
ОАКП	Отдел антикоррупционных комплаенс процедур
ОАХО	Отдел административно-хозяйственного обеспечения
ОБНУиО	Отдел бухгалтерского и налогового учёта и отчётности
СЭДО	Система электронного документооборота АО «Россети Тюмень»

4. Правила получения деловых подарков.

4.1. Работники Общества не вправе получать подарки от физических /юридических лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением деловых подарков.

4.2. Деловые подарки являются общепринятым проявлением деловой практики.

4.3. Деловые подарки считаются в Обществе допустимыми, если они соответствуют следующим требованиям:

4.3.1. Прямо связаны с целями деятельности Общества (презентация деятельности Общества, организация социально ориентированных акций, успешное исполнение договора, завершение ответственного проекта и т.п.) либо с памятными датами, юбилеями, общенациональными праздниками.

4.3.2. Являются обоснованными, соразмерными конкретному событию (поводу), стоимость не превышает 3 тыс. руб.

4.3.3. Получены работником Общества в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

4.3.4. Не приводят к возникновению каких-либо встречных обязательств, не оказывают влияние на получателя и на объективность его деловых суждений и решений.

4.3.5. Не представляют собой скрытое вознаграждение за услугу, действие (бездействие), попустительство, покровительство, принятие определенного решения и т.п.

4.3.6. Не оскорбляют общественную мораль и нравственность.

4.3.7. Не представляют собой услуги личного характера.

4.3.8. Не могут иметь форму денежных средств (наличных, безналичных) в любой валюте, акций, опционов и иных ликвидных ценных бумаг.

4.3.9. Не создают репутационный риск для Общества и его работников.

4.3.10. Не противоречат принципам и требованиям Антикоррупционной политики Общества, Кодексу корпоративной этики и должностного поведения работников Общества, иных документов Общества и нормам законодательства Российской Федерации в области противодействия коррупции.

4.4. Получение, вручение деловых подарков должно происходить в официальной обстановке: до, в течение или сразу после мероприятия.

4.5. Получение деловых подарков в ходе проведения закупочных процедур и во время прямых переговоров при заключении договоров запрещено.

4.6. Работники обязаны информировать встречающую сторону, участников делового общения о принятых в Обществе правилах в отношении деловых подарков, нормах законодательства Российской Федерации в области противодействия коррупции, Антикоррупционной политики Общества, Кодекса корпоративной этики и должностного поведения работников Общества.

4.7. Работники обязаны сообщить в ДЭБиПК в случае вручения или предложения вручения им делового подарка: вне официального мероприятия/встречи; пребывания в служебной командировке; тайно.

5. Уведомление о получении, оценка и сдача деловых подарков.

5.1. Работники Общества обязаны в порядке, предусмотренном настоящим разделом, сообщать обо всех случаях получения делового подарка.

5.2. Работник Общества, получивший деловой подарок, обязан в течение 3 (трех) рабочих дней после его получения подготовить уведомление о получении делового подарка по соответствующей форме (Приложение 1 к настоящему Положению), и направить его посредством системы электронного документооборота в ДЭБиПК.

5.3. К уведомлению необходимо приложить документы (при их наличии), подтверждающие стоимость делового подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

5.4. В случае если деловой подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения работника Общества, получившего деловой подарок, из служебной командировки.

5.5. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в п. 5.2 и п. 5.4, по причине, не зависящей от работника Общества, оно представляется не позднее следующего дня после появления данной возможности.

5.6. До получения информации от ДЭБиПК в соответствии с п.п. 5.10 - 5.12 настоящего Положения, работник Общества обязан хранить полученный деловой подарок в первоначальном виде, не допуская его утрату или повреждение.

5.7. В случае если стоимость делового подарка неизвестна, ДЭБиПК в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения уведомления о получении делового подарка направляет посредством системы электронного документооборота в ДЛиМТО запрос, о необходимости проведения оценки текущей рыночной стоимости делового подарка.

5.8. Определение стоимости делового подарка, по запросу, направленному в соответствии с п. 5.7 настоящего Положения, проводится ДЛиМТО на основе анализа ценовой информации о текущей рыночной стоимости аналогичного (однородного) имущества, полученной из открытых источниках, согласно требованиям Инструкции по применению методов определения начальной (максимальной) цены договора (лота) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд АО «Россети Тюмень».

В случае невозможности определения текущей рыночной стоимости делового подарка по информации, полученной из открытых источников, рыночная стоимость имущества определяется независимым оценщиком.

5.9. ДЛиМТО по итогам определения стоимости делового подарка в течение 3 (трех) рабочих дней готовит заключение в произвольной форме о его текущей рыночной стоимости и направляет его посредством системы электронного документооборота в ДЭБиПК.

5.10. В случае если стоимость делового подарка подтверждается документами и не превышает 3 (трех) тысяч рублей, ДЭБиПК в течение 3 (трех) рабочих дней уведомляет работника Общества о возможности оставить деловой подарок у себя.

5.11. В случае если стоимость делового подарка, по результатам Заключения ДЛиМТО или данным подтверждающих документов, указанных в п. 5.3 настоящего Положения, превышает 3 (три) тысячи рублей ДЭБиПК в течение 3 (трех) рабочих дней направляет Заключение ДЛиМТО работнику Общества и уведомляет его о необходимости сдачи полученного делового подарка ответственному работнику ОАХО ДУД (АХО филиала) на хранение.

5.12. Работник Общества в течение 3 (трех) рабочих дней после получения от ДЭБиПК Заключения ДЛиМТО передает деловой подарок, Заключение ДЛиМТО или подтверждающие документы, указанные в п. 5.3 к настоящему Положению ответственному работнику ОАХО ДУД (АХО филиала), согласно его функциональным обязанностям.

5.13. Ответственный работник ОАХО ДУД (АХО филиала) принимает деловой подарок на хранение по приходному ордеру по форме М-4 в порядке, установленном Учетной политикой Общества для целей бухгалтерского учета, и регистрирует его в журнале регистрации сданных подарков (форма журнала - Приложение 2 к настоящему Положению).

5.14. Приходный ордер по форме М-4 составляется в двух экземплярах. Один экземпляр с отметкой о регистрации в Журнале передается работнику Общества, сдавшему деловой подарок, второй экземпляр остается у ответственного работника ОАХО ДУД (АХО филиала).

6. Бухгалтерский учет, реализация (выкуп) деловых подарков, зачисление средств, вырученных от их реализации.

6.1. В целях принятия сданного делового подарка к бухгалтерскому учету согласно Учетной политики Общества, ответственное лицо ОАХО ДУД (АХО филиала) в течение 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации делового подарка в Журнале передает Заключение ДЛиМТО / документы, подтверждающие стоимость делового подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка и приходный ордер по форме М-4, оформленный в соответствии с требованиями Учетной политики Общества для целей бухгалтерского учета, в ДБНУиО (ОБНУиО филиала).

6.2. ДБНУиО (ОБНУиО филиала) отражает поступление деловых подарков в регистрах бухгалтерского учета на основании документов, полученных в соответствие с п. 6.1 настоящего Положения.

6.3. Работник Общества, сдавший деловой подарок, может его выкупить, подав начальнику ОАХО ДУД (АХО филиала) заявление о выкупе делового подарка, составленное по соответствующей форме (Приложение 3 к настоящему Положению), в течение одного календарного месяца с даты получения Заключения ДЛиМТО.

6.4. Полученное Заявление о выкупе вместе с документами, указанными в п. 6.1 настоящего Положения, ответственное лицо ОАХО ДУД (АХО филиала) передает в ДБНУиО (ОБНУиО филиала) для подготовки первичных учетных документов в целях выкупа делового подарка (счет-фактура, накладная на отпуск материалов на сторону по форме М-15).

6.5. На основании Заявления работника о выкупе делового подарка, поданному согласно п.6.3 настоящего Положения и Заключения ДЛиМТО, полученного согласно п. 5.11 настоящего Положения, работник Общества может выкупить деловой подарок

путем удержания ДБНУиО (ОБНУиО филиала) денежных средств из заработной платы работника или путем внесения работником денежных средств на расчетный счет Общества, с наименованием платежа: «оплата по счет-фактуре № … от …».

6.6. ОАХО ДУД (АХО филиала) по истечении 1 (одного) календарного месяца с даты получения Заключения ДЛиМТО, согласно п. 5.12 настоящего Положения, уведомляет председателя Рабочей комиссии, сформированной согласно разделу 8 настоящего Положения, о наличии на хранении деловых подарков, в отношении которых не поступило Заявление о выкупе.

6.7. После получения уведомления, согласно п. 6.6 настоящего Положения, председатель Рабочей комиссии в срок не превышающий 3 (трёх) месяцев с момента получения уведомления, проводит заседание Рабочей комиссии по рассмотрению вопроса в отношении делового подарка.

6.8. Средства, полученные в результате выкупа работником делового подарка, зачисляются в соответствии с правилами бухгалтерского учета и Учетной политикой Общества.

6.9. В случае принятия решения Рабочей комиссией о целесообразности использования делового подарка в деятельности Общества, на основании Протокола заседания Рабочей комиссии Общества, данный подарок подлежит отражению в бухгалтерском учете в составе основных средств либо запасов и хранению у материально ответственного лица, согласно п. 5.13 настоящего Положения.

7. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в АО «Россети Тюмень»

7.1. Лимит суммы на деловые подарки и знаки делового гостеприимства определен Положением о представительских расходах.

7.2. Обмен деловыми подарками должен исключать коррупционные, налоговые и репутационные риски для Общества.

7.3. Деловые подарки должны рассматриваться работниками Общества только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и проявления общепринятой вежливости.

7.4. Обмен деловыми подарками должен происходить на официальных/ протокольных мероприятиях, при оказании знаков делового гостеприимства.

7.5. Работники не вправе использовать должностное положение для получения деловых подарков для себя и других лиц, включая в обмен на оказание Обществом каких - либо услуг, передачи информации, осуществления/неосуществления действий.

7.6. Работники обязаны отказаться от деловых подарков, знаков делового гостеприимства или оплаты их расходов, если такие действия могут повлиять или создать у окружающих впечатление влияния на принимаемые решения.

7.7. Работники обязаны воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано принимающей стороной, как желание получить знаки делового гостеприимства (например, билет на какое-либо мероприятие, организация экскурсии, посещение ресторана и т.п.) или деловой подарок, в том числе ставить в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств или оказывать влияние на объективность деловых суждений или решений.

7.8. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны ставить в известность своих непосредственных руководителей и консультироваться с ними, прежде чем дарить или получать деловые подарки, оказывать и принимать знаки делового гостеприимства или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

7.9. Случаи нарушения работником Общества настоящих Правил, которые привели к предконфликтной ситуации или конфликту интересов, рассматриваются Комиссией

АО «Россети Тюмень» по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов Общества.

7.10. Неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Положения является основанием для применения к работнику Общества мер дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Порядок деятельности Рабочей комиссии по принятию решения о необходимости реализации или иного использования деловых подарков

8.1. Основной целью деятельности Рабочей комиссии является принятие решения в отношении деловых подарков, принятых к бухгалтерскому учету и в отношении которых в течение 1 (одного) календарного месяца с даты получения Заключения ДЛиМТО не поступило Заявление работника о выкупе делового подарка, а также о целесообразности использования делового подарка в деятельности Общества либо его списании с последующей утилизацией.

8.2. Состав Рабочей комиссии утверждается приказом генерального директора Общества. Приказ об утверждении состава Рабочей комиссии подготавливает ОАКП.

8.3. В состав Комиссии входят председатель Рабочей комиссии и члены Рабочей комиссии. Состав Комиссии должен быть нечетным. Все члены Рабочей комиссии при принятии решений обладают равными правами.

8.4. Рабочая комиссия вправе принимать решения в отношении деловых подарков, принятых к бухгалтерскому учету, а также о целесообразности использования делового подарка в деятельности Общества либо его списании с последующей утилизацией.

8.5. Принятие Рабочей комиссией решений в соответствии с целью, определенной в п. 8.1 настоящего Положения, осуществляется на заседаниях Рабочей комиссии.

8.6. Заседания Рабочей комиссии проводятся по инициативе председателя Рабочей комиссии или по предложению членов Рабочей комиссии в форме совместного присутствия членов Рабочей комиссии. Заседание Рабочей комиссии проводится не позднее 3 (трёх) месяцев с момента получения уведомления ОАХО ДУД (АХО филиала) в соответствии с п. 6.6 настоящего Положения о наличии на хранении деловых подарков, в отношении которых не поступило Заявление о выкупе.

8.7. В случае уважительной причины отсутствия члена Рабочей комиссии (болезнь, командировка, отпуск), руководитель соответствующего структурного подразделения - член Рабочей комиссии возлагает обязанности отсутствующего члена комиссии на иного работника структурного подразделения.

8.8. Принятие Рабочей комиссией решений производится в форме открытого голосования. Решения принимаются простым большинством голосов членов Рабочей комиссии.

8.9. Протокол заседания Рабочей комиссии оформляется в письменном виде в произвольной форме и утверждается председателем Рабочей комиссии не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты проведения заседания Рабочей комиссии.

8.10. Протоколы заседания Рабочей комиссии хранятся в ДЭБиПК в течение 1 (одного) года после принятия решения о деловых подарках.

8.11. Рабочая комиссия взаимодействует согласно основной цели своей деятельности с работниками структурных подразделений Общества.

9. Изменения настоящего документа

9.1. Начальник ОАКП несёт ответственность за обеспечение своевременного внесения изменений в настоящий документ с последующим согласованием и утверждением в следующих случаях:

9.1.1. По результатам самооценки и анализа документа на предмет:

а) результативности исполнения требований документа;

б) исполнимости требований документа;

в) предложений заинтересованных лиц по доработке документа;

г) достаточности требований для получения результатов по документу;

д) ясности и удобочитаемости требований, указанных в документе;

е) соответствия требованиям входных документов внутреннего и/или внешнего происхождения.

9.1.2. При операционных изменениях бизнес-процессов или по результатам их реинжиниринга.

9.1.3. При наличии в документе несоответствий, выявленных при проведении внутреннего и внешнего аудита.

9.1.4. При наличии изменений в документах внутреннего и/или внешнего происхождения, которые применяются в качестве входных данных при формировании документа.

9.2. Плановый срок пересмотра документа – 1 раз в 3 года. При необходимости изменение документа (отмена действия) может быть проведено до истечения срока его действия.

Приложение 1. Уведомление о получении подарка работником Общества

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

Извещаю о получении «__» _____ 20___г. подарка(ов) на _____
_____.
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (при наличии подтверждающих документов)
1				
2				
Итого				

Приложение: _____на _____листах.
(наименование документа)

Работник Общества, получивший подарок _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) «___» _____20 г.

Приложение 2. Журнал регистрации сданных работниками Общества деловых подарков

Журнал
регистрации сданных работниками Общества деловых подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Наименование подарка	Стоимость подарка <*>	Подпись лица, сдавшего подарок	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись лица, принявшего подарок	Отметка о подаче Заявления о выкупе подарка	Отметка о передаче в ДБНУиО документов для принятия подарку к бух.учету
1									
2									
3									

<*> Заполняется стоимость в соответствии с Заключением ДЛиМТО или документами, подтверждающими стоимость подарка.

Приложение 3. Заявление о выкупе делового подарка

Начальнику АХО
Департамента управления делами

(Ф.И.О.)

от _____
(должность)

_____
(Ф.И.О.)

Заявление о выкупе делового подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа делового подарка (подарков), полученного в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)
_____
(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок _____
(наименование делового подарка)
сдан по приходному ордеру № _____ от «__»_____20__ г.
в _____
(наименование уполномоченного подразделения)
По текущей рыночной стоимости в размере _____ рублей ___ копеек

Прошу произвести удержание стоимости подарка из заработной платы, начисленной за _____ 20__ г.[1]

«__»_____20_г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

[1] Указать в случае выкупа работником Общества делового подарка путем удержания его стоимости из заработной платы

Лист изменений и дополнений

Порядковый номер изменения/ дополнения	№ измененного/ дополненного раздела/приложения	Содержание пункта в предыдущей версии документа	Содержание пункта в измененной/дополненной версии документа	Комментарии
1	—	—	Данный документ переработан в полном объёме.	Изменения внесены во исполнение Приказа ПАО «Россети» от 24.05.2023 № 213 «Об утверждении Положения о сообщении работниками ПАО «Россети» о получении делового подарка и Правил обмена Деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ПАО «Россети»