



Розпорядження

№ 165-р від 17.02. 2017р.

Про введення в дію Положення про порядок поводження з подарунками та майном, що може бути неправомірною вигодою, отриманими (виявленими) працівниками Компанії

З метою визначення порядку поводження з подарунками та майном, що може бути неправомірною вигодою, отриманими (виявленими) працівниками Компанії,

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Ввести в дію з дати реєстрації цього розпорядження Положення про порядок поводження з подарунками та майном, що може бути неправомірною вигодою, отриманими (виявленими) працівниками Компанії ПЛ-Д.0.34.625-17 (далі – Положення).
2. Призначити центр із запобігання і протидії корупції відповідальним підрозділом за ведення Положення.
3. Встановити список розсилки врахованих копій Положення згідно з додатком до цього розпорядження.
4. Виконавчого директора з якості та управління Бриля С.О. внести Положення до чинного «Переліку виробничої документації ДП «НАЕК «Енергоатом» у встановленому порядку.
5. Керівників структурних підрозділів Дирекції, генеральних директорів (директорів) ВП Компанії забезпечити:
 - 5.1. Впровадження Положення в установленому порядку.
 - 5.2. Ознайомлення під підпис усіх працівників з вимогами Положення.
6. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Президент

Ю.О. Недашковський

Додаток

до розпорядження від 14.02.2017 № 165-р

Список розсилки
врахованих копій Положення ПЛ-Д.0.34.625-17

№ з/п	Підрозділ	Кількість
1	Перший віце-президент – технічний директор	1
2	Генеральний інспектор – директор з безпеки	1
3	Віце-президент Пишний В. М.	1
4	Віце-президент Айсін А. А.	1
5	Голова комітету з конкурсних торгів	1
6	ВП РАЕС	1
7	ВП ХАЕС	1
8	ВП ЗАЕС	1
9	ВП ЮУАЕС	1
10	ВП «Управління справами»	1
11	ВП «Атомремонтсервіс»	1
12	ВП «Атомкомплект»	1
13	ВП «Аварійно-технічний центр»	1
14	ВП «Науково-технічний центр»	1
15	ВП «Атомпроектінжиніринг»	1
16	ВП «Атоменергомаш»	1
17	ВП «Складське господарство»	1
18	ВП «КБ «Атомприлад»	1
19	ВП «Автоматика та машинобудування»	1
20	Бухгалтерія	1
21	Виконавча дирекція із закупівель ядерного палива та інформаційного забезпечення	1
22	Виконавча дирекція з ядерної та радіаційної безпеки і науково-технічної підтримки	1
23	Виконавча дирекція з юридичних питань та супроводу процедур закупівель	1
24	Виконавча дирекція з виробництва	1
25	Виконавча дирекція з якості та управління	1
26	Дирекція з кадрів та соціальних питань	1
27	Дирекція з нагляду за безпекою	1
28	Дирекція з фізичного захисту та спеціальної безпеки	1
29	Дирекція з контрольно-ревізійної роботи	1
30	Дирекція з ремонту	1
31	Дирекція з організації вхідного контролю	1
32	Дирекція з фінансів та бюджетування	1
33	Дирекція з економічних питань	1
34	Дирекція з інвестицій та перспективного розвитку	1
35	Дирекція з інформаційних технологій	1
36	Дирекція з міжнародного співробітництва	1
37	Дирекція з управління закупівлями	1
38	Департамент управління державним майном	1
39	Служба президента	1
40	Центр зовнішніх інформаційних комунікацій	1
41	Центр із впровадження нової моделі ринку	1
42	Центр із запобігання і протидії корупції	1
43	Навчальний центр «Академія керівників атомної енергетики»	1
44	Представництво ДП «НАЕК «Енергоатом» в Брюсселі (Королівство Бельгія)	1
45	Режимно-секретний відділ	1

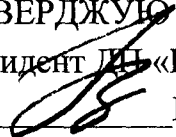
Підрозділ, у якому зберігається оригінал Положення, – відділ удосконалення управління департаменту з якості та управління виконавчої дирекції з якості та управління.

Розсилку Положення забезпечує загальний відділ виконавчої дирекції із закупівель ядерного палива та інформаційного забезпечення протягом п'яти днів з дати реєстрації розпорядження.

МІНІСТЕРСТВО ЕНЕРГЕТИКИ ТА ВУГІЛЬНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ
державне підприємство
«Національна атомна енергогенеруюча компанія «Енергоатом»
ДП «НАЕК «ЕНЕРГОАТОМ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Президент ДП «НАЕК «Енергоатом»

 Ю.О. Недашковський

«06» 02 2017 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок поводження з подарунками та майном, що може бути неправомірною вигодою, отриманими (виявленими) працівниками Компанії

ПЛ-Д.0.34.625-17

ОРИГІНАЛ

Термін дії до	17.02.2020
Інвентарний №	8462
Дата	17.02.2017

Термін дії продовжено до	
Номер повідомлення	
Дата	

НАЕК

Положення про порядок поведження з подарунками та майном, що може бути неправомірною вигодою, отриманими (виявленими) працівниками Компанії

ПЛ-Д.0.34.625-17

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Посада	Підпис	Дата	Ініціали та прізвище
Перший віце-президент – технічний директор		06.02.17	О.В. Шавлаков
Віце-президент		03.02.17	А.А. Айсін
Віце-президент		03.02.17	В.М. Пишний
Генеральний інспектор-директор з безпеки		1.02.17	Д.В. Білей
Головний бухгалтер		27.01.2017	Вашетіна Н.В.
Директор з кадрів та соціальних питань		23.01.2017	Г.М. Муляр
Виконавчий директор з юридичних питань та супроводу процедур закупівель		31.01.17	Н.П. Мусевич
Виконавчий директор з якості та управління		28.12.2016	С.О. Бриль
Директор центру із запобігання і протидії корупції – радник президента		22.12.16	О.В. Поліщук
Директор «Управління справами»	ВП	20.01.17	І.С. Мелешко

К/К

28.12.2016

(Шмигельський)

(Пилипенко)

Пилипенко О.М.

НАЕК ПЛ-Д.0.34.625-17	Положення про порядок поведження з подарунками та майном, що може бути неправомірною вигодою, отриманими (виявленими) працівниками Компанії	Стор. 3
--------------------------	---	---------

З М І С Т

	стор.
ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ.....	4
1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	6
2 ОБМЕЖЕННЯ ЩОДО ОТРИМАННЯ ПОДАРУНКІВ ПОСАДОВИМИ ОСОБАМИ КОМПАНІЇ.....	7
3 ПОРЯДОК ДІЙ ПОСАДОВИХ ОСІБ КОМПАНІЇ У РАЗІ ОТРИМАННЯ ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО ПОДАРУНКА АБО НЕПРАВОМІРНОЇ ВИГОДИ.....	9
4 ПОРЯДОК ДІЙ ПОСАДОВИХ ОСІБ КОМПАНІЇ У РАЗІ ВИЯВЛЕННЯ ЧИ ОТРИМАННЯ ПОДАРУНКУ АБО МАЙНА, ЩО МОЖЕ БУТИ НЕПРАВОМІРНОЮ ВИГОДОЮ.....	10
5 ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧІ ПОДАРУНКІВ, ОДЕРЖАНИХ ЯК ПОДАРУНКИ ДП «НАЕК «ЕНЕРГОАТОМ».....	11
6 ПРОЦЕДУРА ЗБЕРІГАННЯ ТА ПЕРЕДАЧІ УПОВНОВАЖЕНИМ ОРГАНАМ ПОДАРУНКІВ, ОДЕРЖАНИХ ПОСАДОВИМИ ОСОБАМИ КОМПАНІЇ ТА МАЙНА, ЩО МОЖЕ БУТИ НЕПРАВОМІРНОЮ ВИГОДОЮ.....	13
ДОДАТОК А. ФОРМА АКТА ПРО ВИЯВЛЕННЯ ПОДАРУНКА АБО МАЙНА, ЩО МОЖЕ БУТИ НЕПРАВОМІРНОЮ ВИГОДОЮ.....	14
ДОДАТОК Б. ФОРМА АКТА ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАЧІ ПОДАРУНКА АБО МАЙНА, ЩО МОЖЕ БУТИ НЕПРАВОМІРНОЮ ВИГОДОЮ.....	16
ДОДАТОК В. ФОРМА АКТА ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАЧІ ПОДАРУНКА ЯК ПОДАРУНКА КОМПАНІЇ.....	18
АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН.....	20
АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ.....	21

НАЕК	Положення про порядок поводження з подарунками та майном, що може бути неправомірною вигодою, отриманими (виявленими) працівниками Компанії	Стор. 4
ПЛ-Д.0.34.625-17		

ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

Терміни і визначення, наведені у цьому Положенні, вживаються у значеннях, визначених Законом України «Про запобігання корупції». Терміни і визначення, що не встановлені цим Законом, вживаються лише в межах та для цілей цього Положення

близькі особи	особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із посадовою особою Компанії (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із посадовою особою Компанії не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також – незалежно від зазначених умов – чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням згаданого суб'єкта
подарунок	грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової
неправомірна вигода	грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав
спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції	органи прокуратури, Національної поліції, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції
реальний конфлікт інтересів	суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень
Уповноважений	посадова особа ДП «НАЕК «Енергоатом», уповноважена в установленому порядку на виконання функцій Уповноваженого згідно із Законом України «Про

<p>НАЕК ПЛ-Д.0.34.625-17</p>	<p>Положення про порядок поводження з подарунками та майном, що може бути неправомірною вигодою, отриманими (виявленими) працівниками Компанії</p>	<p>Стор. 5</p>
<p>запобігання корупції», директор центру із запобігання і протидії корупції ДП «НАЕК «Енергоатом» – радник президента</p> <p>уповноважені підрозділи ВП (уповноважена посадова особа ВП)</p> <p>структурні підрозділи або посадова особа у відокремлених підрозділах ДП «НАЕК «Енергоатом», уповноважені на здійснення заходів із запобігання і протидії корупції у ВП</p>		

НАЕК	Положення про порядок поводження з подарунками та майном, що може бути неправомірною вигодою, отриманими (виявленими) працівниками Компанії	Стор. 6
ПЛ-Д.0.34.625-17		

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Це Положення встановлює комплекс вимог та процедур щодо дій посадових осіб ДП «НАЕК «Енергоатом» (далі – посадова особа) у разі отримання (виявлення) майна чи інших вигод, що відповідно до норм Закону України «Про запобігання корупції» можуть бути розцінені як подарунок чи неправомірна вигода, а також одержання подарунку як подарунку для ДП «НАЕК «Енергоатом».
- 1.2 Це Положення розроблено з урахуванням вимог:
- Закону України від 14.10.2014 № 1700-VI «Про запобігання корупції»;
 - Типового положення про уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04.09.2013 № 706;
 - Кодексу корпоративної етики ДП «НАЕК «Енергоатом» ПЛ-С.0.07.136-16;
 - Комплаєнс-політики ДП «НАЕК «Енергоатом» ПЛ-С.0.10.150-14;
- 1.3 Дотримання вимог цього Положення є обов'язковим для усіх посадових осіб ДП «НАЕК «Енергоатом».
- 1.4 З вимогами цього Положення повинні бути ознайомлені всі працівники Компанії.
- 1.5 Підрозділом, відповідальним за ведення цього Положення, є центр із запобігання і протидії корупції (далі – центр).
- 1.6 Посадові особи за порушення вимог законодавства та цього Положення про порядок поводження з подарунками та майном, що може бути неправомірною вигодою, отриманими (виявленими) працівниками Компанії, притягаються до відповідальності у встановленому законом порядку.
- 1.7 Це Положення має знаходитись у фонді виробничої документації Дирекції Компанії (оригінал), в усіх структурних підрозділах Дирекції та ВП Компанії (враховані копії).

НАЕК	Положення про порядок поведження з подарунками та майном, що може бути неправомірною вигодою, отриманими (виявленими) працівниками Компанії	Стор. 7
ПЛ-Д.0.34.625-17		

2 ОБМЕЖЕННЯ ЩОДО ОТРИМАННЯ ПОДАРУНКІВ ПОСАДОВИМИ ОСОБАМИ КОМПАНІЇ

2.1 На посадових осіб Компанії поширюється обмеження щодо одержання подарунків, визначене у ст. 23 Закону України «Про запобігання корупції».

2.1.1 Посадовим особам Компанії слід відмовитися від отримання подарунку, якщо існує ймовірність того, що:

- такий подарунок пов'язаний з перебуванням особи на посаді в ДП «НАЕК «Енергоатом»;
- це може викликати реальний конфлікт інтересів;
- це спричинить дискредитацію Компанії чи може завдати шкоду репутації Компанії.

2.2 Посадові особи Компанії можуть приймати подарунки, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність, за умови одночасного виконання двох критеріїв:

- вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка;
- сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

2.2.1 Під загальновизнаними уявленнями про гостинність можна розуміти отримання подарунків від близьких осіб, давніх друзів чи добрих знайомих, які дарують подарунки з нагоди дня народження, ювілею, професійного, загальновизнаного свята (Новий рік, Міжнародний жіночий день, День захисника України, День енергетика тощо). При цьому прийняття подарунку та прояви гостинності не повинні мати постійний (систематичний) характер і не повинні впливати на об'єктивність чи неупередженість прийняття особою рішень, або на вчинення або не вчинення дій під час виконання своїх повноважень.

2.2.2 Обмеження щодо вартості подарунків, які можуть приймати посадові особи Компанії, що визначені підрозділом 2.2 цього Положення, не поширюється на подарунки, які:

- даруються посадовій особі Компанії близькими особами;
- одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

2.2.3 Під критерієм загальнодоступності варто розуміти наявність інформації про відповідні знижки, виграші, призи, бонуси у відкритому доступі (у ЗМІ, рекламних матеріалах, мережі Інтернет тощо) з необмеженим доступом до участі у відповідних заходах для всіх зацікавлених осіб. Під загальнодоступністю премій варто розуміти отримання премії посадовою

НАЕК ПЛ-Д.0.34.625-17	Положення про порядок поведження з подарунками та майном, що може бути неправомірною вигодою, отриманими (виявленими) працівниками Компанії	Стор. 8
--------------------------	---	---------

особою відповідно до загального для всіх працівників Компанії порядку, що встановлений відповідним організаційно-розпорядчим чи виробничим документом Компанії, без застосування спеціальних, не обумовлених таким порядком, критеріїв чи підходів.

- 2.3 Рішення, прийняті посадовою особою Компанії на користь особи, від якої вона чи її близькі особи отримали подарунок, вважаються такими, що прийняті в умовах реального конфлікту інтересів.
- 2.3.1 У разі наявності інформації про прийняття посадовою особою Компанії рішення в умовах реального конфлікту інтересів, працівники Компанії зобов'язані невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня, письмово повідомити Уповноваженого (керівника уповноваженого підрозділу або уповноважену посадову особу ВП).
- 2.3.2 Такі рішення, видані (прийняті) посадовою особою Компанії, підлягають скасуванню.
- 2.3.3 Про скасування рішення посадової особи Компанії в межах виконання цього підрозділу Положення безпосередній керівник такої особи інформує Уповноваженого (керівника уповноваженого підрозділу або уповноважену посадову особу ВП) письмово протягом 3 робочих днів з дати прийняття рішення про скасування.
- 2.4 У разі наявності у посадової особи Компанії сумнівів щодо можливості одержання нею подарунка вона має право звернутися для одержання консультації з цього питання до:
- уповноваженого ДП «НАЕК «Енергоатом», працівників центру із запобігання і протидії корупції чи уповноваженого підрозділу (уповноваженої посадової особи) ВП;
 - територіального органу Національного агентства з питань запобігання корупції.

НАЕК	Положення про порядок поводження з подарунками та майном, що може бути неправомірною вигодою, отриманими (виявленими) працівниками Компанії	Стор. 9
ПЛ-Д.0.34.625-17		

3 ПОРЯДОК ДІЙ ПОСАДОВИХ ОСІБ КОМПАНІЇ У РАЗІ ОТРИМАННЯ ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО ПОДАРУНКА АБО НЕПРАВОМІРНОЇ ВИГОДИ

- 3.1 Посадові особи Компанії у разі надходження пропозиції щодо подарунка або неправомірної вигоди, незважаючи на приватні інтереси, зобов'язані відмовитися від пропозиції та за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію.
- 3.1.1 Якщо це можливо, для фіксації факту відмови від пропозиції необхідно залучити свідків, у тому числі з числа працівників Компанії.
- 3.1.2. Не варто приймати подарунок (неправомірну вигоду), маючи на меті використати їх в подальшому як доказ у зв'язку з складністю доведення такої мети в подальшому (зокрема, у разі кваліфікації таких дій уповноваженими органами влади як порушення антикорупційного законодавства України).
- 3.2 Про надходження пропозиції щодо подарунка або неправомірної вигоди посадові особи Компанії зобов'язані невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня, письмово повідомити:
- безпосереднього керівника (за наявності) або президента Компанії, генерального директора (директора) ВП Компанії;
 - Уповноваженого (керівника уповноваженого підрозділу чи уповноважену посадову особу ВП);
 - спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.
- 3.3 Про надходження пропозиції щодо подарунка або неправомірної вигоди посадова особа повідомляє безпосереднього керівника (за наявності) або президента Компанії, генерального директора (директора) ВП Компанії шляхом подання службової (доповідної) записки.
- 3.4 У службовій (доповідній) записці викладаються відомості про дату, час та місце отримання такої пропозиції, особу, що її надала (у разі її встановлення), а також зміст отриманої пропозиції та факт відмови від неї. Якщо до фіксації факту відмови від отриманої пропозиції були залучені свідки у службовій (доповідній) записці зазначається їх прізвище, ім'я, по батькові, посада (за наявності). Службова (доповідна) записка підписується посадовою особою Компанії та залученими свідками (за можливості) із зазначенням дати.
- 3.5 Копія службової (доповідної) записки направляється Уповноваженому (керівнику уповноваженого підрозділу чи уповноваженій посадовій особі ВП).

НАЕК ПЛ-Д.0.34.625-17	Положення про порядок поводження з подарунками та майном, що може бути неправомірною вигодою, отриманими (виявленими) працівниками Компанії	Стор. 10
--------------------------	---	----------

4 ПОРЯДОК ДІЙ ПОСАДОВИХ ОСІБ КОМПАНІЇ У РАЗІ ВИЯВЛЕННЯ ЧИ ОТРИМАННЯ ПОДАРУНКУ АБО МАЙНА, ЩО МОЖЕ БУТИ НЕПРАВОМІРНОЮ ВИГОДОЮ

- 4.1 Якщо посадова особа Компанії виявила у своєму службовому приміщенні чи отримала подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою, вона зобов'язана невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт свого безпосереднього керівника (за наявності) або президента Компанії, генерального директора (директора) ВП Компанії.
- 4.2 Про виявлення подарунку або майна, що може бути неправомірною вигодою складається акт (Додаток А), який підписується особою, яка виявила подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою, та її безпосереднім керівником (за наявності) або президентом Компанії, генеральним директором (директором) ВП Компанії.
- 4.2.1 У разі якщо подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою виявляє президент Компанії або генеральний директор (директор) ВП Компанії акт про виявлення подарунку або майна, що може бути неправомірною вигодою, підписує президент Компанії або генеральний директор (директор) ВП Компанії та особа, яка відповідно до визначеного в Компанії порядку виконує обов'язки президента Компанії, генерального директора (директора) ВП Компанії у разі їх відсутності.
- 4.3 Копія підписаного акта надається Уповноваженому (керівнику уповноваженого підрозділу чи уповноваженій посадовій особі ВП) не пізніше наступного робочого дня.
- 4.4 Подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою, передається не пізніше ніж протягом 2 робочих днів посадовою особою Дирекції або ВП Компанії, розташованого в м. Києві, що виявила (отримала) майно (подарунок) до ВП «Управління справами», а посадовою особою іншого ВП – до структурного підрозділу, визначеного генеральним директором (директором) ВП Компанії.
- 4.5 Факт приймання-передачі подарунку або майна, що може бути неправомірною вигодою, оформляється шляхом складання у двох примірниках акту (Додаток Б), що підписується посадовою особою Компанії, що виявила (отримала) подарунок (майно), та матеріально-відповідальним працівником ВП «Управління справами» (матеріально-відповідальним працівником структурного підрозділу ВП, який визначений генеральним директором (директором) ВП Компанії). Один примірник акта зберігається у ВП «Управління справами» чи структурному підрозділі ВП, який визначений генеральним директором (директором) ВП Компанії, а другий – залишається у посадової особи Компанії.

<p>НАЕК ПЛ-Д.0.34.625-17</p>	<p>Положення про порядок поведження з подарунками та майном, що може бути неправомірною вигодою, отриманими (виявленими) працівниками Компанії</p>	<p>Стор. 11</p>
<p>5 ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧІ ПОДАРУНКІВ, ОДЕРЖАНИХ ЯК ПОДАРУНКИ ДП «НАЕК «ЕНЕРГОАТОМ»</p> <p>5.1 Посадова особа Компанії, яка отримала подарунок, як подарунок Компанії (далі – подарунок Компанії), зобов’язана передати його Компанії не пізніше двох тижнів з дати отримання. Якщо подарунок Компанії отриманий посадовою особою під час перебування у відрядженні, строк якого перевищує строк для передачі Компанії подарунку, працівник має передати такий подарунок протягом трьох робочих днів після повернення з відрядження.</p> <p>5.2 У разі подання посадовою особою Компанії підтверджуючих документів Компанія компенсує витрати, пов’язані з доставкою подарунка Компанії або сплатою митних зборів, у триденний строк після його передачі Компанії.</p> <p>5.3 Передача подарунка Компанії здійснюється в адміністративному приміщенні Дирекції (ВП) Компанії, про що складається акт приймання-передачі подарунка як подарунка Компанії (Додаток В).</p> <p>5.4 Посадова особа Дирекції або ВП Компанії, розташованого в м. Києві, передає подарунок Компанії матеріально-відповідальному працівнику ВП «Управління справами», а посадова особа іншого ВП – матеріально-відповідальному працівнику структурного підрозділу, який визначений генеральним директором (директором) ВП Компанії, з одночасним складанням акта його приймання-передачі.</p> <p>5.4.1 Акт приймання-передачі подарунка як подарунка Компанії складається у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу.</p> <p>5.4.2 Один примірник передається матеріально-відповідальним працівником ВП «Управління справами» (матеріально-відповідальним працівником структурного підрозділу ВП, який визначений генеральним директором (директором) ВП Компанії) до бухгалтерії Дирекції (відповідного ВП), а другий залишається у посадової особи Компанії.</p> <p>5.5 Операції, пов’язані з передачею подарунка Компанії, відображаються в бухгалтерському обліку відповідно до законодавства України.</p> <p>5.6 З метою оцінки вартості подарунка Компанії, вирішення питання щодо можливості його використання, місця та строку зберігання у Дирекції (ВП) Компанії утворюється комісія (далі – Комісія) у складі не менш як трьох осіб.</p> <p>5.6.1 Персональний склад Комісії затверджується президентом Компанії, генеральним директором (директором) ВП Компанії.</p> <p>5.6.2 Керівництво роботою Комісії здійснює її голова.</p> <p>5.6.2.1 Голова Комісії:</p> <ul style="list-style-type: none"> • організовує роботу Комісії і є відповідальним за виконання покладених на Комісію функцій; • визначає функції кожного члена Комісії; 		

НАЕК	Положення про порядок поводження з подарунками та майном, що може бути неправомірною вигодою, отриманими (виявленими) працівниками Компанії	Стор. 12
ПЛ-Д.0.34.625-17		

- веде засідання Комісії;
- вносить на розгляд президенту Компанії, генеральним директором (директором) ВП Компанії пропозиції щодо змін у складі Комісії;
- засвідчує своїм підписом документи, що складаються за результатами проведення засідань;
- забезпечує відповідно до законодавства України зберігання документів щодо оцінки вартості подарунка.

5.6.2.2 Секретар Комісії:

- веде та оформляє протоколи засідань Комісії;
- забезпечує оперативне інформування членів Комісії щодо організаційних питань її діяльності;
- за дорученням голови Комісії виконує іншу організаційну роботу.

5.6.2.3 Члени Комісії:

- мають право на занесення своєї думки до протоколів засідань Комісії;
- зобов'язані дотримуватись норм чинного законодавства України;
- об'єктивно та неупереджено вирішувати питання щодо оцінки вартості, можливості використання, місця та строку зберігання подарунка Компанії.

5.6.3 Організаційною формою роботи Комісії є засідання, які проводяться у разі потреби. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутня більшість її членів.

5.6.4 Комісія проводить засідання протягом двох тижнів з моменту передачі посадовою особою Компанії подарунка Компанії.

5.6.5 Рішення Комісії приймається простою більшістю голосів присутніх на засіданні її членів. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії.

5.6.6 Комісія приймає рішення виходячи з наявних, наданих посадовою особою Компанії документів, акта приймання-передачі подарунку як подарунка Компанії.

5.6.7 Комісія має право залучати до участі в засіданнях на громадських засадах фахівців з питань оцінки вартості подарунка.

5.6.8 Рішення Комісії оформляється протоколом, який підписує голова і секретар Комісії.

5.6.9 Протягом трьох робочих днів після проведення засідання Комісії копія протоколу надається до бухгалтерії для відображення в обліку отриманих подарунків.

ПРОЦЕДУРА ЗБЕРІГАННЯ ТА ПЕРЕДАЧІ УПОВНОВАЖЕНИМ ОРГАНАМ ПОДАРУНКІВ, ОДЕРЖАНИХ ПОСАДОВИМИ ОСОБАМИ КОМПАНІЇ ТА МАЙНА, ЩО МОЖЕ БУТИ НЕПРАВОМІРНОЮ ВИГОДОЮ

- 6.1 Підрозділом, відповідальним за збереження майна, що може бути неправомірною вигодою, подарунків, одержаних (виявлених) посадовими особами Компанії, подарунків Компанії, після їх отримання в установленому цим Положенням порядку від посадових осіб Дирекції або ВП, розташованого в м. Києві, є ВП «Управління справами», стосовно інших ВП – структурний підрозділ, визначений генеральним директором (директором) ВП Компанії.
- 6.2 ВП «Управління справами», структурний підрозділ визначений генеральним директором (директором) ВП Компанії, забезпечують облік та ведення журналу отримання (передачі) майна, що може бути неправомірною вигодою або подарунком (крім подарунків Компанії), а також журналу отримання (передачі) подарунків Компанії.
- 6.3 ВП «Управління справами» або інший структурний підрозділ визначений генеральним директором (директором) ВП Компанії не пізніше ніж протягом 3 робочих днів письмово інформують Уповноваженого (керівника уповноваженого підрозділу чи уповноважену посадову особу ВП) про отримання від посадових осіб Компанії предметів неправомірної вигоди або подарунка (крім подарунків Компанії).
- 6.4 Уповноважений (керівник уповноваженого підрозділу чи уповноважена посадова особа ВП) надсилає лист про передачу предметів неправомірної вигоди, а також одержаних чи виявлених подарунків до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції не пізніше ніж протягом 15 календарних днів після складання акту про їх виявлення.
- 6.5 Про передачу майна, що може бути неправомірною вигодою чи подарунком (крім подарунків Компанії) для відправлення до уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції робиться відмітка в журналі із зазначенням дати передачі та проставленням підпису матеріально-відповідальним працівником ВП «Управління справами» або іншого структурного підрозділу ВП, визначеного генеральним директором (директором) ВП Компанії.

НАЕК ПЛ-Д.0.34.625-17	Положення про порядок поводження з подарунками та майном, що може бути неправомірною вигодою, отриманими (виявленими) працівниками Компанії	Стор. 14
--------------------------	---	----------

ДОДАТОК А

АКТ

про виявлення подарунку або майна, що може бути неправомірною вигодою

№ _____

м. _____ 20__ року

Цей акт складено відповідно до Положення про порядок поводження з подарунками та майном, що може бути неправомірною вигодою, отриманими (виявленими) працівниками Компанії ПЛ-Д.0.34.625-17

Ми, що нижче підписалися:

посадова особа Компанії, яка виявила подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою _____

(ініціали та прізвище)

посада _____,

з однієї сторони, і безпосередній керівник посадової особи Компанії, яка виявила подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою _____

(ініціали та прізвище)

посада _____,

з іншої сторони, склали цей акт про те, що відповідно до розділу 4 зазначеного положення _____

(ініціали та прізвище посадової особи, яка виявила подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою)

виявив (ла) за адресою: _____

о __ годин __ хвилин _____ 20__ року

подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою згідно з описом.

1. Номенклатура (назва) _____

2. Ідентифікуючі ознаки подарунка або майна, що може бути неправомірною вигодою _____

3. Кількість одиниць _____

Акт складений у 1-му примірнику.

НАЕК	Положення про порядок поводження з подарунками та майном, що може бути неправомірною вигодою, отриманими (виявленими) працівниками Компанії	Стор. 15
ПЛ-Д.0.34.625-17		

(дата)

(підпис посадової особи,
яка виявила подарунок
або майно, що може бути
неправомірною вигодою)

(ініціали та прізвище)

(дата)

(підпис безпосереднього
керівника посадової особи
яка виявила подарунок
або майно, що може бути
неправомірною вигодою)

(ініціали та прізвище)

НАЕК	Положення про порядок поводження з подарунками та майном, що може бути неправомірною вигодою, отриманими (виявленими) працівниками Компанії	Стор. 16
ПЛ-Д.0.34.625-17		

ДОДАТОК Б

АКТ приймання-передачі подарунка подарунку або майна, що може бути неправомірною вигодою № _____

м. _____ 20__ року

Цей акт складено відповідно до Положення про порядок поводження з подарунками та майном, що може бути неправомірною вигодою, отриманими (виявленими) працівниками Компанії ПЛ-Д.0.34.625-17

Ми, що нижче підписалися:
посадова особа Компанії, яка виявила подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою _____,
(ініціали та прізвище)

посада _____,

з однієї сторони, і матеріально-відповідальна особа Компанії _____,
(ініціали та прізвище)

посада _____,

з іншої сторони, склали цей акт про те, що відповідно до підрозділу 4.5 вказаного положення _____
(ініціали та прізвище посадової особи, яка виявила подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою)

передав (передала), а _____
(ініціали та прізвище матеріально-відповідальної особи Компанії)

прийняв (прийняла) подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою згідно з описом.

1. Номенклатура (назва) _____

2. Ідентифікуючі ознаки подарунка або майна, що може бути неправомірною вигодою _____

3. Кількість одиниць _____

Час передачі подарунка або майна, що може бути неправомірною вигодою _____

НАЕК	Положення про порядок поводження з подарунками та майном, що може бути неправомірною вигодою, отриманими (виявленими) працівниками Компанії	Стор. 17
ПЛ-Д.0.34.625-17		

__ годин __ хвилин ____ 20__ року.

Акт складений у 2-х примірниках: 1-й примірник для посадової особи, яка виявила подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою, 2-й примірник – для матеріально-відповідальної особи Компанії, яка прийняла подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою.

Подарунок або майно,
що може бути
неправомірною
вигодою передав (передала)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Подарунок або майно,
що може бути
неправомірною
вигодою прийняв (прийняла)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

НАЕК	Положення про порядок поводження з подарунками та майном, що може бути неправомірною вигодою, отриманими (виявленими) працівниками Компанії	Стор. 18
ПЛ-Д.0.34.625-17		

ДОДАТОК В

АКТ

приймання-передачі подарунка як подарунка Компанії № _____

м. _____ 20__ року

Цей акт складено відповідно до Положення про порядок поводження з подарунками та майном, що може бути неправомірною вигодою, отриманими (виявленими) працівниками Компанії ПЛ-Д.0.34.625-17.

Ми, що нижче підписалися:
посадова особа Компанії, яка отримала подарунок, як подарунок для Компанії

_____,
(ініціали та прізвище)

посада _____,

та представляє підприємство на підставі _____,
(найменування документа)

з однієї сторони, і матеріально-відповідальна особа Компанії

_____,
(ініціали та прізвище)

посада _____,

з іншої сторони, склали цей акт про те, що відповідно до зазначеної постанови та положення _____

(ініціали та прізвище посадової особи, яка отримала подарунок, як подарунок для Компанії)

передав (передала), а _____

(ініціали та прізвище матеріально-відповідальної особи Компанії)

прийняв (прийняла) подарунок згідно з описом.

1. Номенклатура (назва) _____

2. Ідентифікуючі ознаки подарунка _____

3. Кількість одиниць _____

НАЕК	Положення про порядок поводження з подарунками та майном, що може бути неправомірною вигодою, отриманими (виявленими) працівниками Компанії	Стор. 19
ПЛ-Д.0.34.625-17		

4. Додаткові відомості _____

Час передачі подарунка __ годин __ хвилин __ _____ 20__ року.

Акт складений у 2-х примірниках: 1-й примірник для посадової особи, яка отримала подарунок, як подарунок для Компанії, 2-й примірник – для матеріально-відповідальної особи Компанії, яка прийняла яка отримала подарунок, як подарунок для Компанії

Подарунок передав (передала) _____
 (підпис) (ініціали та прізвище)

Подарунок прийняв (прийняла) _____
 (підпис) (ініціали та прізвище)

