

**Общество с ограниченной ответственностью  
«РСХБ – Страхование жизни»  
(ООО «РСХБ – Страхование жизни»)**

УТВЕРЖДЕНЫ  
Генеральным директором  
ООО «РСХБ-Страхование жизни»  
(введены в действие приказом  
ООО «РСХБ-Страхование жизни»  
от 21.08.2024 № 81-ОД)

**Правила**

**сообщения работниками в ООО «РСХБ – Страхование жизни» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, в протокольных мероприятиях, служебных командировках и других официальных мероприятиях, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от их реализации**

**Москва**

## 1. Общие положения

1.1. Правила сообщения работниками в ООО «РСХБ – Страхование жизни» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, в протокольных мероприятиях, служебных командировках и других официальных мероприятиях, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от их реализации (далее – Правила) разработаны в соответствии со ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», требованиями Антикоррупционной политики ООО «РСХБ – Страхование жизни» и Кодексом корпоративной этики ООО «РСХБ – Страхование жизни».

Правила определяет порядок сообщения работниками ООО «РСХБ – Страхование жизни» (далее - Общество), 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

## 2. Термины и определения

В данных Правилах используются следующие понятия и определения:

**Журнал регистраций** – журнал регистрации поступающих Уведомлений, заявлений о выкупе подарка, заявлений об отказе от выкупа подарка работниками Общества. Журнал ведется по форме согласно Приложения 4 к настоящим Правилам.

**Ответственный работник** – работник Общества, который распоряжением Руководителя Общества назначен ответственным работником за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

**Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Подарок)** – 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 трудовой деятельности указанных лиц.

**Уведомление** – уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей по форме согласно Приложение 1 к настоящим Правилам.

### 3. Порядок сообщения о получении Подарка

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

3.2. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять руководство Общества обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

3.3. Уведомление предоставляется Ответственному работнику не позднее 3 (Трех) рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

3.4. Уведомление составляется в 2 (Двух) экземплярах и подписывается работником Общества, получившим Подарок. Экземпляры уведомления передаются Ответственному работнику. Факт поступления уведомления Ответственный работник отражает в Журнале регистраций. На экземплярах Уведомления Ответственный работник проставляет регистрационный номер и дату регистрации согласно Журналу регистраций. Один учтенный экземпляр Уведомления возвращается работнику Общества, представившему Уведомление, второй экземпляр направляется в Комиссию по урегулированию конфликта интересов Общества (далее – Комиссия).

3.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документально и превышает 3 000 (Три тысячи) рублей, либо стоимость которого работнику не известна, сдается Ответственному работнику. Ответственный работник принимает Подарок на хранение по Акту приема-передачи, составленному по форме согласно Приложения 2 к настоящим Правилам, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня регистрации Уведомления в Журнале регистраций.

3.6. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости приводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях Комиссией. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

3.7. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту возврата подарка, оформленного по форме согласно Приложения 3 к настоящим Правилам, в случае, если его стоимость не превышает 3 000 (Три тысячи) рублей.

3.8. Бухгалтерия Общества обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету Подарка, стоимость которого превышает 3 000 (Три тысячи) рублей, в реестр имущества Общества.

3.9. Работник, сдавший Подарок, может его выкупить по стоимости, определенной при принятии на бухгалтерский учет в Обществе, направив на имя Генерального директора Общества, соответствующее заявление не позднее 2 (Двух) месяцев со дня сдачи Подарка.

3.10. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.9. настоящих Правил, может использоваться Обществом, с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования Подарка для обеспечения деятельности Общества.

3.11. В случае нецелесообразности использования Подарка, Генеральный директор принимает решение о реализации Подарка и проведения оценки его стоимости для реализации

(выкупа), осуществляемой уполномоченными организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.12. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 3.6. настоящих Правил, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.13. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Генеральный директор Общества, принимает решение о повторной реализации Подарка, либо о его утилизации установленным порядком.

3.14. Средства, вырученные от реализации (выкупа) Подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством.

## Приложение 1

к Правилам сообщения работниками в ООО «РСХБ – Страхование жизни» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, в протокольных мероприятиях, служебных командировках и других официальных мероприятиях, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от их реализации (Приказ от 21.08.2024 № 81-ОД)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Должность работника Общества  
Инициалы Фамилия

**Уведомление о получении подарка**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Извещаю о получении « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата получения)

Подарка(ов) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия,  
место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Общая стоимость <sup>1</sup> в рублях
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений № \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

<sup>2</sup> Заполняется при наличии документов (инструкции, паспорта и т.д.), прилагаемых к подарку

Приложение 2  
к Правилам сообщения работниками в ООО «РСХБ – Страхование жизни» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, в протокольных мероприятиях, служебных командировках и других официальных мероприятиях, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от их реализации (Приказ от 21.08.2024 № 81-ОД)

**АКТ**  
**приема – передачи подарков**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Во исполнение п. 4.2 Положения о сообщении работниками ООО «РСХБ-Страхование жизни» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, 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, должностное лицо Общества:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_  
передал,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

полученный подарок \_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

а Ответственный работник \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

получил на ответственное хранение следующий(е) подарок(и)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Общая стоимость <sup>3</sup> в рублях
1.			
2.			
3.			
Итого			

**Приложение<sup>4</sup>:** \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экз. – передан должностному лицу, сдавшему подарок(и)

2-й экз. – хранится у Ответственного работника

Лицо, сдавшее подарок(и) \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Лицо, принявшее подарок(и) \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

<sup>3</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

<sup>4</sup> Заполняется при наличии документов (инструкции, паспорта и т.д.), прилагаемых к подарку

Приложение 3  
к Правилам сообщения работниками в ООО «РСХБ – Страхование жизни» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей связанное протокольными мероприятиями, 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 (приказ от 21.08.2024 № 81-ОД)

## АКТ возврата подарка

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Во исполнение п. 5.2 Положения о сообщении работниками ООО «РСХБ-Страхование жизни» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, 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, Ответственное лицо:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

возвратил работнику \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

подарок(и) \_\_\_\_\_

переданный(е) по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <sup>5</sup>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах<sup>6</sup>.  
(наименование документа)

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экз. – передан Руководству Общества;

2-й экз. – хранится у Материально-ответственного лица.

Лицо, выдавшее подарок(и) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее подарок(и) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

<sup>5</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<sup>6</sup> Заполняется при наличии документов (инструкция, паспорт и т.п.), прилагаемых к подарку.

Приложение 4  
к Правилам сообщения работниками в ООО «РСХБ – Страхование жизни» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей связанное протокольными мероприятиями, 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 (приказ от 21.08.2024 № 81-ОД)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ на Должность Ответственного работника  
Инициалы, фамилия  
от Руководства Общества  
(занимаемая должность, ф.и.о.)

**Заявление о выкупе подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Прошу разрешить выкупить полученный(ые) мной \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
(дата получения) (наименование протокольного

\_\_\_\_\_ мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)  
и переданный(ые) мной на хранение по акту приема-передачи от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1.			
2.			
Итого			

Руководство Общества \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный работник \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5  
к Правилам сообщения работниками в ООО «РСХБ – Страхование жизни» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей связанное протокольными мероприятиями, 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 (приказ от 21.08.2024 № 81-ОД)

**Журнал**  
**регистрации поступивших уведомлений о получении подарка,**  
**заявлений о выкупе подарка, заявлений об отказе от выкупа подарка**  
**работниками ООО «РСХБ – Страхование жизни»**

Начат: «           » 20    г.

Окончен: «           » 20    г.            На «    » листах

№ п/п	Дата	Ф.И.О.	Должность	Наименование подарка	Кол-во	Подпись лица представившего уведомление	Подпись лица получившего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8