



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАВКАЗ.РФ»

(АО «КАВКАЗ.РФ»)

### ПРИКАЗ

« 28 » декабря 20 23 г.

№ Пр-23-319

Москва

**Об утверждении Положения о Комиссии по определению стоимости подарков, полученных работниками, замещающими отдельные должности в акционерном обществе «КАВКАЗ.РФ», в связи с протокольными мероприятиями, служебными поездками (командировками) и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей**

В соответствии с пунктом 3 Порядка сообщения работниками, замещающими отдельные должности в акционерном обществе «КАВКАЗ.РФ», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными поездками (командировками) и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденным приказом АО «КАВКАЗ.РФ» от 28.12.2023 № Пр-23-318, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о Комиссии по определению стоимости подарков, полученных работниками, замещающими отдельные должности в акционерном обществе «КАВКАЗ.РФ», в связи с протокольными мероприятиями, служебными поездками (командировками) и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей (далее – Положение, Комиссия соответственно).

2. Департаменту безопасности в месячный срок сформировать и утвердить состав Комиссии в порядке, установленном Положением.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

А.А. Юмшанов

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о Комиссии по определению стоимости подарков,  
полученных работниками, замещающими отдельные должности  
в акционерном обществе «КАВКАЗ.РФ», в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными поездками (командировками) и другими  
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением  
ими трудовых (должностных) обязанностей**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и осуществления деятельности Комиссии по определению стоимости подарков, полученных работниками, замещающими отдельные должности в акционерном обществе «КАВКАЗ.РФ» (далее – должностные лица, Общество соответственно), в связи с протокольными мероприятиями, служебными поездками (командировками) и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей (далее – Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Порядком сообщения работниками, замещающими отдельные должности в акционерном обществе «КАВКАЗ.РФ», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными поездками (командировками) и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденным приказом АО «КАВКАЗ.РФ» от 28.12.2023 № Пр-23-318;

настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии являются:

1) рассмотрение уведомлений о получении подарков и заявлений о выкупе подарков должностных лиц (далее соответственно – уведомление, заявление);

2) определение стоимости подарков в целях принятия их к бухгалтерскому учету, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от их реализации;

3) принятие решений о приеме подарков на ответственное хранение, их возврате, реализации (выкупе) подарков и зачислении средств, вырученных от их реализации.

4. Состав Комиссии утверждается приказом АО «КАВКАЗ.РФ».

5. Комиссия формируется в составе не менее 7 (семи) человек. В состав Комиссии входят:

*председатель Комиссии* – заместитель Генерального директора, курирующий Департамент безопасности. В исключительных случаях Генеральный директор вправе назначить председателем Комиссии Исполнительного директора, Первого заместителя Генерального директора или любого другого заместителя Генерального директора;

*заместитель председателя Комиссии* – руководитель Департамента безопасности;

*члены Комиссии* – работники Департамента эксплуатации и управления курортами, Бухгалтерии, Службы внутреннего аудита, Департамента по управлению финансами;

*секретарь Комиссии* – работник направления по взаимодействию с федеральными органами исполнительной власти и противодействию коррупции Департамента безопасности.

6. Председатель Комиссии:

осуществляет общее руководство Комиссией и организует ее работу, обеспечивает коллегиальность в обсуждении вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, связанные с ее деятельностью;

назначает дату и время заседаний Комиссии;

определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

утверждает повестки заседаний Комиссии;

председательствует на заседаниях Комиссии;

подписывает протоколы заседаний Комиссии и выписки из них;

выполняет иные функции, связанные с работой Комиссии.

7. Заместитель председателя Комиссии выполняет поручения председателя Комиссии, связанные с работой Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

8. Члены Комиссии:

участвуют в заседаниях Комиссии;

рассматривают материалы, подготовленные к заседаниям Комиссии, высказывают мнения и замечания, вносят предложения по повестке заседания и проектам протоколов заседаний Комиссии;

принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

9. Секретарь Комиссии:

обеспечивает подготовку материалов к заседаниям Комиссии, в том числе: формирует повестку заседания Комиссии, вносит на рассмотрение Комиссии зарегистрированные в установленном порядке уведомления

(заявления) и акты о сдаче-приемке подарков, а также документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарков;

организует по поручению председателя Комиссии проведение направлением ценообразования Службы внутреннего аудита оценки стоимости подарка для его реализации (выкупа) и приобретает подготовленное им заключение к материалам заседания Комиссии;

подготавливает проекты протоколов заседаний Комиссии;

информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;

осуществляет ознакомление членов Комиссии с материалами, подготовленными к заседанию Комиссии, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней до дня заседания Комиссии;

оформляет протоколы заседаний Комиссии и выписки из них.

В случае отсутствия секретаря Комиссии его обязанности возлагаются на одного из членов Комиссии решением председателя (заместителя председателя) Комиссии.

10. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления уведомлений (заявлений) должностных лиц.

11. В случае поступления уведомления (заявления) от должностного лица, входящего в состав Комиссии, указанное лицо не может принимать участие в заседании Комиссии.

12. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

13. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равенстве голосов право решающего голоса имеет председатель Комиссии или в случае его отсутствия заместитель председателя Комиссии.

В случае несогласия с принятым решением член Комиссии имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

14. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к Положению) не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты заседания Комиссии, который подписывается всеми присутствовавшими на заседании членами Комиссии.

Особое мнение членов Комиссии, заключение и материалы (при наличии), послужившие основанием для определения текущей стоимости подарка, приобщаются к протоколу заседания Комиссии.

15. Выписки из протокола заседания Комиссии (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к Положению) оформляются одновременно с протоколом заседания Комиссии, подписываются председателем Комиссии и направляются секретарем Комиссии:

должностному лицу, сдавшему подарок – с целью его письменного уведомления о возврате ему подарка, установленная стоимость которого составляет менее 3 (Трех) тысяч рублей либо равна указанной сумме, либо о возможности в течение месяца выкупа сданного им подарка по установленной Комиссией стоимости или отказа от выкупа такого подарка;

в Бухгалтерию (с приложением документов (при их наличии), подтверждающих стоимость подарка) – для принятия подарка к бухгалтерскому учету по цене, указанной в решении Комиссии;

в Департамент эксплуатации и управления курортами – для возврата подарка, установленная Комиссией стоимость которого составляет менее 3 (Трех) тысяч рублей или равна указанной сумме, либо принятия на ответственное хранение подарка, стоимость которого превышает 3 (Три) тысячи рублей, до реализации (выкупа) такого подарка;

в Департамент по управлению финансами – для осуществления контроля за внесением должностным лицом денежных средств на счет Общества (в случае подачи им заявления о выкупе подарка).

16. Контроль за выполнением решений Комиссии возлагается на председателя Комиссии.

17. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии, а также хранение протоколов заседаний Комиссии и иных документов, связанных с работой Комиссии, осуществляется Департаментом безопасности.

Приложение № 1  
к Положению о Комиссии по определению  
стоимости подарков, полученных работниками,  
замещающими отдельные должности  
в акционерном обществе АО «КАВКАЗ.РФ»,  
в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными поездками (командировками)  
и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением ими  
трудовых (должностных) обязанностей,  
утвержденному приказом АО «КАВКАЗ.РФ»  
от «28» декабря 2023 г. № Пр-23-319

*Рекомендуемый образец*



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАВКАЗ.РФ»

(АО «КАВКАЗ.РФ»)

**ПРОТОКОЛ**

заседания Комиссии по определению стоимости подарков, полученных работниками,  
замещающими отдельные должности в АО «КАВКАЗ.РФ», в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными поездками (командировками) и другими официальными  
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых  
(должностных) обязанностей\*

г. Москва

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ**

заместитель Генерального директора – председатель Комиссии  
\_\_\_\_\_ .\_. (фамилия, инициалы)

Присутствовали:

члены Комиссии - \_\_\_\_\_  
(указываются в алфавитном порядке фамилии и инициалы членов Комиссии)

секретарь Комиссии - \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

**1. Об определении стоимости подарка, переданного заместителем  
Генерального директора \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) по акту  
приема-передачи от \_\_\_\_ .\_\_. \_\_\_\_ № \_\_\_\_ на хранение в Департамент  
эксплуатации и управления курортами до решения Комиссии.**

\* Далее – Комиссия.

Комиссия,

руководствуясь пунктом \_\_ (12, 17 или 21) Порядка сообщения работниками, замещающими отдельные должности в акционерном обществе «КАВКАЗ.РФ», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными поездками (командировками) и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденного приказом АО «КАВКАЗ.РФ» от 28.12.2023 № Пр-23-318,

рассмотрев:

- уведомление о получении подарка (заявления о выкупе подарка) от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ № \_\_ заместителя Генерального директора \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы);
- акт приема-передачи подарка от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ № \_\_;
- заключение о стоимости подарка от \_\_.\_\_.\_\_\_\_, подготовленное направлением ценообразования Службы внутреннего аудита;
- документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка), -

## УСТАНОВИЛА:

**1.1. Стоимость подарка, переданного заместителем Генерального директора \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) по акту приема-передачи от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ № \_\_ на хранение в Департамент эксплуатации и управления курортами до решения Комиссии, составляет:**

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1				
2				

## РЕШИЛА:

*в качестве примера приведены следующие решения:*

1.2. Департаменту эксплуатации и управления курортами вернуть заместителю Генерального директора \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) сданный им подарок \_\_\_\_\_ (наименование подарка), стоимость которого не превышает три тысячи рублей.

1.3. Секретарю Комиссии направить выписку из настоящего протокола заседания Комиссии заместителю Генерального директора \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы), с целью его уведомления:

- о возврате подарка \_\_\_\_\_ (наименование подарка), стоимость которого не превышает три тысячи рублей;

- о возможности выкупа в месячный срок сданного им подарка \_\_\_\_\_ (наименование подарка) по установленной Комиссией стоимости путем подачи в Комиссию заявления о выкупе подарка;

1.4. Департаменту эксплуатации и управления курортами принять на ответственное хранение подарок \_\_\_\_\_ (наименование подарка), установленная Комиссией стоимость которого превышает три тысячи рублей.

1.5. Бухгалтерии обеспечить принятие к бухгалтерскому учету подарка \_\_\_\_\_ (наименование подарка), принятого Департаментом эксплуатации и управления курортами на ответственное хранение, по установленной Комиссией стоимости \_\_\_\_\_ (руб.).

1.6. Бухгалтерии обеспечить передачу подарка \_\_\_\_\_ (наименование подарка), изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, в отношении которого не поступило заявление о выкупе (поступил отказ от его выкупа), в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

1.7. Департаменту эксплуатации и управления курортами использовать подарок: \_\_\_\_\_ (к примеру, картину, ее название), в отношении которого не поступило заявление о его выкупе, для обеспечения деятельности АО «КАВКАЗ.РФ».

1.8. Уполномоченным структурным подразделениям:  
в связи с нецелесообразностью использования подарка \_\_\_\_\_ (наименование подарка) для обеспечения деятельности АО «КАВКАЗ.РФ», в отношении которого в установленный двухмесячный срок не поступило заявление о его выкупе, либо в случае отказа от выкупа такого подарка:

а) провести оценку стоимости данного подарка для его последующей реализации посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

б) осуществить повторную реализацию подарка, либо безвозмездную передачу подарка на баланс благотворительной организации, либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение: Заключение о стоимости подарка на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель Комиссии:

заместитель Генерального директора

\_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия  
(подпись)

Заместитель председателя Комиссии:

должность

\_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия  
(подпись)



Члены Комиссии:

должность

---

Инициалы, фамилия  
(подпись)

должность

---

Инициалы, фамилия  
(подпись)

должность

---

Инициалы, фамилия  
(подпись)Секретарь Комиссии:

должность

---

Инициалы, фамилия  
(подпись)

Приложение № 2  
к Положению о Комиссии по определению  
стоимости подарков, полученных работниками,  
замещающими отдельные должности  
в акционерном обществе АО «КАВКАЗ.РФ»,  
в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными поездками (командировками)  
и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением ими  
трудовых (должностных) обязанностей,  
утвержденному приказом АО «КАВКАЗ.РФ»  
от «28» декабря 2023 г. № Пр-23-319

*Рекомендуемый образец*



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАВКАЗ.РФ»

(АО «КАВКАЗ.РФ»)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № \_\_\_\_

от \_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_

заседания Комиссии по определению стоимости подарков, полученных работниками, замещающими отдельные должности в АО «КАВКАЗ.РФ», в связи с протокольными мероприятиями, служебными поездками (командировками) и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей

**1. Об определении стоимости подарка, переданного заместителем Генерального директора \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) по акту приема-передачи от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ № \_\_\_\_ на хранение в Департамент эксплуатации и управления курортами до решения Комиссии.**

Комиссия установила:

1.1. Стоимость подарка: Кавказский рог-бокал (сувенирного значения с гравировкой и в сочетании с металлом и другими материалами)

(наименование и характеристики подарка)

составляет: 2 900 (Две тысячи девятьсот) руб.

(размер стоимости)

Комиссия решила:

1.2. Возвратить заместителю Генерального директора \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) сданный им подарок, стоимость которого не превышает три тысячи рублей.

Председатель Комиссии:  
заместитель Генерального директора  
АО «КАВКАЗ.РФ»

Инициалы, фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.