

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Система менеджмента качества**

**ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ АО «ПО «СЕВМАШ» СВЕ-  
ДЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ  
ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖ-  
НОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИ-  
ЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО  
РЕАЛИЗАЦИИ.**

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО Управлением кадров АО «ПО «Севмаш»

2 УТВЕРЖДЕНО и ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом генерального директора от 30 декабря 2015 года № 1676

3 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения Управления кадров.

## Содержание

1. Область применения.....	1
2. Нормативные ссылки.....	1
3. Обозначения и сокращения.....	1
4. Термины и определения.....	2
5. Общие положения.....	2
6. Порядок сообщения работниками общества сведений о получении подарка.....	3
7. Порядок работы Комиссии по определению стоимости и целесообразности использования подарка.....	4
Приложение А (рекомендуемое) Образец уведомления о получении подарка.....	7
Приложение Б (рекомендуемое) Образец журнала регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.....	8
Приложение В (рекомендуемое) Образец акта приема-передачи подарка, полученного лицами, в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.....	9
Приложение Г (рекомендуемое) Образец книги учета актов приема-передачи подарков, полученных лицами в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.....	10
Приложение В (рекомендуемое) Образец акта возврата подарка, полученного лицами, в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.....	11



## 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее положение регламентирует осуществление мероприятий по профилактике коррупционной деятельности (антикоррупционные мероприятия).

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 N 309 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции", Федерального закона от 25 декабря 2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Уставом АО «ПО «Севмаш» и локально – нормативными актами АО «ПО «Севмаш».

1.3 Действие настоящего положения распространяется на всех руководителей (6 категория персонала) АО «ПО «Севмаш», в том числе на руководителей филиалов, представительств общества (далее - работников общества).

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон от 25 декабря 2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

- Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 N 309 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции".

## 3 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении применены следующие обозначения и сокращения:

АО «ПО «Севмаш» - акционерное общество «Производственное объединение «Северное машиностроительное предприятие»;

УБУиО - Управление бухгалтерского учета и отчетности;

УД – Управление делами;

УОЗ - Управление организации закупок.

#### 4 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Для целей настоящего положения используются следующие термины с соответствующими определениями:

4.1 подарок: Предмет, полученный работником общества в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

4.2 получение подарка: Получение работником общества лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц;

4.3 субъект оценочной деятельности: Физическое лицо (индивидуальный предприниматель), застраховавшее свою ответственность в согласовании с требованиями реального Федерального закона.

#### 5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение определяет порядок сообщения работниками общества о получении подарка, а также порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

## 6 ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ОБЩЕСТВА СВЕДЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

6.1 Работники общества обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять УД обо всех случаях получения подарка.

6.2 Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление) (приложение А), представляется в УД не позднее 30 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).

6.3 В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 30 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работника общества, получившего подарок.

6.4 При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в п.п. 6.1 и 6.2, по причине, не зависящей от работника общества, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6.5 Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику общества, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (Приложение Б).

6.6 Подарок, стоимость которого подтверждается документально и превышает 5 (пять) тысяч рублей, либо стоимость которого получившему его работнику общества неизвестна, передается материально ответственному лицу в УД, которое принимает его на хранение, с оформлением акта приема-передачи не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений (Приложение В).

Акт приема-передачи подарка составляется в трех экземплярах: один экземпляр - лицу, сдавшему подарок на хранение, второй экземпляр – для материально ответственного лица, принявшего подарок на хранение, третий экземпляр - для Комиссии.

Акты приема-передачи подарков регистрируются в книге учета актов приема-передачи подарков (Приложение Г).

Если стоимость подарка, подтвержденная документально, не превышает 5 (пять) тысяч рублей, передача работником подарка в УД не производится.

6.7 Для организации работы по учету, регистрации получения подарков и приему подарков по акту приема-передачи, в УД назначается материально-ответственное лицо, в обязанности которого входит регистрация уведомлений о получении подарка в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, регистрации актов приема-передачи подарков в книге учета актов приема-передачи подарков.

6.8 До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

## 7. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ОПРЕДЕЛЕНИЮ СТОИМОСТИ И ЦЕЛЕСООБРАЗНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОДАРКА

7.1 Определение стоимости подарка при отсутствии его документального подтверждения (кассового или товарного чека, или иного документа об оплате (приобретении) подарка) в целях принятия его на бухгалтерский учет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации осуществляется Комиссией по определению стоимости и целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности общества (далее – Комиссия) на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости субъектов оценочной деятельности.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

7.2 Состав Комиссии утверждается приказом генерального директора общества. Проект приказа вносит УД. Состав Комиссии формируется таким образом,



чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые Комиссией решения.

7.3 При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания Комиссии в письменном виде заявить об этом Комиссии. В этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

7.4 В случае получения подарка лицом, входящим в состав Комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании Комиссии.

7.5 В случае установления Комиссией стоимости подарка, менее 5 (пяти) тысяч рублей, подарок возвращается сдавшему его по акту-приему передачи работнику.

Возврат подарка осуществляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента установления стоимости подарка, с оформлением акта возврата подарка (приложение Д).

7.6 Работник общества, сдавший подарок, может его выкупить. Для выкупа подарка работнику в срок не позднее 30 рабочих дней со дня сдачи подарка необходимо направить заявление о намерении выкупить подарок, на имя генерального директора общества.

7.7 УД в течение месяца со дня подачи заявления о выкупе подарка уведомляет в письменной форме заявителя о стоимости подарка, после чего заявитель в течение месяца после получения уведомления выкупает подарок по установленной стоимости или отказывается от выкупа. Расходы общества на проведение оценки стоимости подарка (при их возникновении) возмещает лицо, подавшее заявление о выкупе подарка.

7.8 Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может использоваться обществом с учетом заключения Комиссии.

7.9 В случае нецелесообразности использования подарка, председатель Комиссии принимает решение о его реализации в установленном в обществе порядке.

7.10 В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, председателем Комиссии принимается решение о повторной реализации подарка со снижением цены

73.01-1.01.046-2015

на 10% либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации и локально - нормативными актами общества.

7.11 Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в состав прочих доходов общества в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

Приложение А  
(рекомендуемое)  
Образец уведомления о получении подарка

Уведомление о получении подарка

Помощнику генерального директора –  
руководителю УД АО «ПО «Севмаш»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)  
\_\_\_\_\_  
(наименование самостоятельного структурного подразделения)  
\_\_\_\_\_  
(№ телефона)

Уведомление о получении подарка(ов)

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)

Подарка(ов) \_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Описание подарка	Количество предметов, шт.	Стоимость, руб.*
1.				
2.				
Итого				

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\*-Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

\*-Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение Б

(рекомендуемое)

Образец журнала  
регистрации уведомлений о получении подарков  
в связи с должностным положением или исполнением  
должностных обязанностей

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о получении подарков  
в связи с должностным положением или исполнением  
должностных обязанностей

№ п/п	Регистрационный номер	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Должность лица, подавшего уведомление	Дата	Ф.И.О. регистратора	Подпись регистратора

Приложение В  
(рекомендуемое)

Образец акта  
приема-передачи подарка, полученного лицами,  
в связи с должностным положением или исполнением  
должностных обязанностей

АКТ  
приема-передачи подарка, полученного лицами,  
в связи с должностным положением или исполнением  
должностных обязанностей

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

\_\_\_\_\_ передает  
(наименование самостоятельного структурного подразделения)

ответственный работник \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

\_\_\_\_\_ принимает  
(наименование самостоятельного структурного подразделения)

\_\_\_\_\_

(наименование, вид подарка)

полученный в связи с:

\_\_\_\_\_

(наименование мероприятия, дата)

Передал \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Принял \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Приложение Г  
(рекомендуемое)

Образец книги учета актов приема-передачи подарков, полученных лицами в связи с  
должностным положением или исполнением должностных обязанностей

КНИГА  
учета актов приема-передачи подарков, полученных лицами в связи с должностным  
положением или исполнением должностных обязанностей

№ п/п	Дата акта приема-передачи подарков	Номер акта приема-передачи подарков	Наименование подарка	Вид подарка	Ф.И.О. должностной категории, передавшего подарок	Подпись работника, передавшего подарок	Ф.И.О. должностной категории, принявшего подарок	Подпись работника, принявшего подарок	* Примечание (* заполняется при оформлении акта возврата подарка)

Приложение Д  
(рекомендуемое)

Образец акта  
возврата подарка, полученного лицами,  
в связи с должностным положением или исполнением  
должностных обязанностей

АКТ  
возврата подарка, полученного лицами,  
в связи с должностным положением или исполнением  
должностных обязанностей

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(наименование самостоятельного структурного подразделения)

возвращает работнику \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(наименование самостоятельного структурного подразделения)

подарок \_\_\_\_\_  
(наименование, вид подарка)

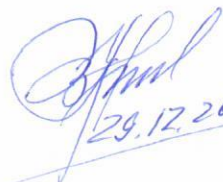
переданный по акту приема-передачи от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Выдал \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Принял \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

СОГЛАСОВАНО:


Заместитель генерального директора  
по управлению персоналом

  
29.12.2015 В.С. Кравец

Главный бухгалтер-  
начальник УБУиО

  
23.12.15 О.Н. Ярагина

Помощник генерального директора-  
Руководитель управления делами

  
26.12.15 Н.А. Петрова

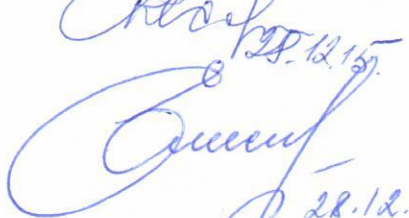
 Начальник Управления кадров

  
23.12.15 А.Ю. Моногаров

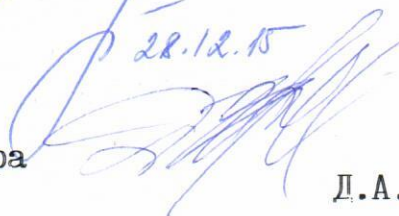
 Начальник УПО

  
25.12.15 Л.Н. Нехорошкова

Руководитель СВК

  
28.12.15 С.О. Елисеева

Заместитель генерального директора  
по логистике и МТО

  
28.12.15 Д.А. Крученков



**Лист регистрации изменений**

Изм	Номера листов (страниц)				Номер документа	Подпись	Дата	Срок введения изменений
	Измененных	Замененных	Новых	Аннулированных				