

Положение
о порядке сообщения работниками акционерного общества «Научно-производственное объединение «Сплав» 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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками акционерного общества «Научно-производственное объединение «Сплав» (далее соответственно – работники, Общество) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, со 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. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный работником Общества 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);

"получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение работником Общества лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной, служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники Общества не вправе принимать подарки от физических

(юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники Общества обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего Положения, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

5. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление), составленное в двух экземплярах по форме согласно [приложению N 1](#) к настоящему Положению, направляется в отдел комплаенса Департамента правового обеспечения Общества (далее – ОК) не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка. Один экземпляр возвращается работнику Общества, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в Журнале регистрации уведомлений работников акционерного общества «Научно-производственное объединение «Сплав» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, второй экземпляр направляется ОК в управление административно-хозяйственного обеспечения Общества (далее – УАХО), в случае если стоимость подарка превышает три тысячи рублей и подтверждена документально или стоимость не подтверждена документально.

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

ОК возвращает подарок сдавшему его лицу, в случае если его стоимость не превышает трех тысяч рублей и подтверждена документально, без уведомления УАХО.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника Общества, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. На основании уведомления, направленного ОК в УАХО, материально ответственное лицо УАХО извещает работника Общества о месте и времени приема (передачи) от него подарка, осуществляемого на основании акта приема-передачи подарка, который составляется по форме согласно [приложению N 2](#) к настоящему Положению, о месте и времени приема (передачи) от него подарка.

Акт приема-передачи подарка составляется в двух экземплярах: один

экземпляр – для работника Общества, второй экземпляр – для материально ответственного лица УАХО, принявшего подарок на хранение.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

При наличии документов, подтверждающих стоимость передаваемого подарка, материально ответственное лицо УАХО оформляет приходный ордер (по форме М-4), и подарок принимается на учет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При отсутствии документов, подтверждающих стоимость передаваемого подарка, передача подарка на склад Общества оформляется на основании акта приема-передачи подарка и учитывается на забалансовом счете.

7. Подарок, полученный работником Общества, сдается материально ответственному лицу УАХО, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления. Акты приема-передачи подарков по мере поступления регистрируются УАХО в книге учета актов приема-передачи подарков по форме приложения N 3 к настоящему Положению. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Общества.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. Подарок, стоимость которого не подтверждена документально, подлежит оценке. УАХО организует заключение договора на его оценку с субъектами оценочной деятельности. Оценка производится в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности в течение двух месяцев со дня принятия подарка на хранение.

10. УАХО возвращает подарок сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость по отчету оценщика не превышает трех тысяч рублей.

11. Подарок, стоимость которого подтверждена документами или определена субъектом оценочной деятельности и составляет более трех тысяч рублей, признается имуществом Общества и принимается на учет в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

На основании представленных документов, подтверждающих стоимость подарка, или подарка, стоимость которого определена субъектом оценочной деятельности, материально ответственное лицо УАХО оформляет приходный

ордер (форма М-4), и подарок принимается на учет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12. УАХО уведомляет лицо, сдавшее подарок, и передает в бухгалтерию Общества документы, подтверждающие стоимость подарка, в течение трех рабочих дней со дня поступления документов оценки.

13. Работник Общества, сдавший подарок, стоимость которого составляет более трех тысяч рублей, может его выкупить, направив на имя заместителя генерального директора Общества, к компетенции которого относится административно-хозяйственное обеспечение деятельности Общества, соответствующее заявление, в течение пяти рабочих дней после получения от УАХО копий документов, подтверждающих стоимость подарка, или отказаться от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, в соответствии с решением заместителя генерального директора, к компетенции которого относится административно-хозяйственное обеспечение деятельности Общества, может использоваться для обеспечения деятельности Общества.

15. В случае нецелесообразности использования подарка в деятельности Общества УАХО в соответствии с решением заместителя генерального директора, к компетенции которого относится административно-хозяйственное обеспечение деятельности Общества, организывает его реализацию в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, УАХО в соответствии с решением заместителя генерального директора, к компетенции которого относится административно хозяйственное обеспечение деятельности Общества, безвозмездно передает его благотворительной организации либо уничтожает его в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Общества.

Начальнику отдела комплаенса Департамента
правового обеспечения АО «НПО «Сплав»

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

уведомление
о получении подарка от _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка (ов) на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1				
2				
		И т о г о...		

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на ___ л.

Лицо, представившее уведомление: _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, представившее уведомление: _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

АКТ
приема-передачи подарка(ов), полученного работником акционерного общества
«Научно-производственное объединение «Сплав» в связи с протокольными
мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными
мероприятиями

_____ 20__ г.

№ _____

Работник акционерного общества «Научно-производственное объединение «Сплав»

(Ф.И.О., наименование должности с указанием структурного подразделения)

передает, а материально ответственное лицо управления административно-хозяйственного обеспечения

(Ф.И.О., занимаемая должность)

принимает подарок, полученный в связи с _____

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка: _____

Вид подарка: _____

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложения: _____ на _____ л.
(наименование документов)

Сдал

(Ф.И.О., подпись)

Принял

(Ф.И.О., подпись)

Книга
учета актов приема-передачи подарков, полученных работниками акционерного общества «Научно-производственное объединение «Сплав» в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями

N п/п	Дата	Наименование и вид подарка	Ф.И.О., должность работника, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность работника, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка