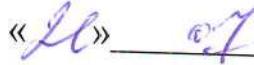


УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО «КБточмаш им. А.Э. Нудельмана»


V.N. Слободчиков

 2021 г.

П-65-3.3-2021
ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обращения с подарками работниками
АО «КБточмаш им. А.Э. Нудельмана»

Акционерное общество
«Конструкторское бюро точного машиностроения имени А.Э. Нудельмана»
Москва

Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Отделом экономической безопасности
- 2 ПРИНЯТО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом от 27.07.2021 № 700
- 3 Взамен **П-65-4.3-2017**, утвержденного приказом от 11.12.2017 №1488.

1. Настоящее Положение о порядке обращения с подарками работниками АО «КБточмаш им. А.Э. Нудельмана» (далее - Общество) определяет порядок сообщения работниками Общества 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. Разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Антикоррупционной политикой АО «КБточмаш им. А.Э. Нудельмана» (далее - Антикоррупционная политика), утвержденной приказом генерального директора от 21.06.2021 №567, а также другими нормативными актами, регулирующими порядок обращения с подарками, полученными в ходе выполнения работником трудовых обязанностей.

2. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками Общества исключительно как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и проявление общепринятой вежливости в ходе ведения научно – исследовательской и опытно- конструкторской, а также хозяйственной деятельности от имени Общества.

3. 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 ими 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.

4. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их частей из драгоценных металлов или металлов, лакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения ими своих должностных обязанностей, определенных в должностной инструкции;

б) цветы открытого и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

в) скоропортящиеся пищевые продукты;

г) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) работникам от имени предприятия, либо от имени вышестоящей организации (государственного органа).

5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Общества вне зависимости от занимаемых должностей.

6. Работники Общества не вправе принимать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических, юридических лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

7. Работники Общества обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

8. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление) готовится работником в двух экземплярах по форме, согласно приложению А к настоящему Положению, и не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка направляется в комиссию Общества по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия), созданную на основании приказа генерального директора Общества в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

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

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

9. Уведомление регистрируется комиссией в Журнале регистрации уведомлений (приложение Б к настоящему Положению), который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью Общества.

10. Один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации в Журнале регистрации уведомлений возвращается работнику Общества, представившему уведомление, второй экземпляр направляется комиссией в отдел материально-технического обеспечения Общества (далее – ОМТО), либо в другое структурное подразделение, которое приказом генерального директора Общества наделено полномочиями по приему подарков, полученных работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

11. Подарок, полученный работником, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3000 рублей, не подлежит передаче в ОМТО или иное уполномоченное структурное подразделение.

12. Подарок, полученный работником, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 рублей, либо стоимость которого неизвестна, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления сдается ответственному лицу ОМТО, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение В к настоящему Положению).

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.

13. В соответствии с законодательством Российской Федерации до передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

14. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица ОМТО. Акты приема-передачи регистрируются в Книге учета актов приема-передачи (далее - Книга учета, приложение Г к настоящему Положению) по мере их поступления. Книга учета должна быть пронумерована и прошита, скреплена печатью Общества.

15. К принятым на ответственное хранение подаркам материально ответственным лицом ОМТО прикрепляется ярлык с указанием Ф.И.О. и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

16. При наличии документов, подтверждающих стоимость передаваемого подарка свыше 3000 рублей, материально ответственное лицо ОМТО оформляет приходный ордер (по форме М-4), и подарок принимается на учет в установленном порядке.

При отсутствии документов, подтверждающих стоимость передаваемого подарка, принятый на хранение подарок учитывается на забалансовом счете 002

«Материальные ценности, принятые на ответственное хранение» в условной единице 1 рубль за 1 предмет с открытием инвентарной карточки, нумеруемой в соответствии с номером акта приема-передачи подарков. Подарок учитывается на забалансовом счете до момента обращения в собственность Общества, либо до выкупа подарка должностным лицом.

17. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка, не имеющего документов, подтверждающих его стоимость, в течение не более двух месяцев со дня принятия подарка на хранение, комиссией проводится определение его стоимости на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости специалистов Службы закупок и кооперации. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - эксперты путем.

По результатам оценки комиссией составляется акт, который вместе с другими документами по определению стоимости подарка направляются в ОМТО.

18. Работник ОМТО уведомляет лицо, сдавшее подарок, служебной запиской об определении его стоимости в течение трех рабочих дней со дня поступления из комиссии документов оценки.

19. В случае, если стоимость подарка по результатам действий, изложенных в п.16, 17 настоящего Положения, не превышает 3000 рублей, ОМТО возвращает подарок сдавшему его лицу по акту приема-передачи. В случае отказа работника от сданного им подарка, данный подарок признается имуществом Общества и принимается на учет бухгалтерией в установленном порядке.

20. Подарок, стоимость которого по результатам действий, изложенных в п.16, 17 настоящего Положения, превышает 3000 рублей, признается имуществом Общества. На основании представленных комиссией документов по определению стоимости подарка, материально ответственное лицо ОМТО оформляет приходный ордер, и подарок принимается на учет бухгалтерией в установленном порядке.

21. Работник Общества, сдавший подарок, стоимость которого составляет более 3000 рублей, может его выкупить, направив на имя генерального директора Общества соответствующее заявление в течение двух недель после получения уведомления ОМТО о стоимости подарка или отказаться от выкупа.

22. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в п. 21 настоящего Положения, может использоваться для обеспечения деятельности Общества.

23. В случае принятия решения генеральным директором о нецелесообразности использования подарка в деятельности Общества ОМТО организует реализацию подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

24. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ОМТО в соответствии с решением генерального директора безвозмездно передает его благотворительной организации, либо уничтожает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение А
(обязательно)

Председателю комиссии по
поступлению и выбытию активов
АО «КБточмаш им. А.Э. Нудельмана»

от _____
(инициалы, фамилия)

(Ф.И.О., занимаемая должность)

**Уведомление
о получении подарка от _____ 20__ г.
(число, месяц)**

Извещаю о получении _____
(дата получения)
подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия)

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1				
		Итого...		

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на ____ л.

Приложение Б
(обязательно)

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков

N п/п	Ф.И.О., замещаема я должность, специальнол ьное звание (классный чин)	Дата и обстоятел ьства получени я	Характерист ика подарка	Количест во предмето в	Стоимость подарка (в рублях)*	Дата регистраци и уведомлен ия	Место хранения
1	2	3	4	5	6	7	8

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение В
(обязательно)

АКТ
приема-передачи подарка (ов), полученного работником АО «КБточмаш
им. А.Э. Нудельмана» в связи с протокольными мероприятиями, со
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«___» ____ 20__ г.

№ ____

Работник АО «КБточмаш им. А.Э. Нудельмана»

(Ф.И.О., наименование должности с указанием структурного подразделения)
передает, а материально ответственное лицо ОМТО

(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 _____ листах
(наименование документов)

Сдал

(Ф.И.О., подпись)

Принял

(Ф.И.О., подпись)

Приложение Г
(обязательно)

Книга
учета актов приема-передачи подарков, полученных работниками
АО «КБточмаш им. А.Э. Нудельмана» в связи с протокольными
мероприятиями, со служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

№ 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