



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«СРЕДНЕ-НЕВСКИЙ СУДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ЗАВОД»

ПЕИВ.25.042.2015

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ
ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«СРЕДНЕ-НЕВСКИЙ СУДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ЗАВОД»
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ
ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ
(ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО
РЕАЛИЗАЦИИ**



Санкт-Петербург
2015

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО Управлением по персоналу
2. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом Генерального директора
ОАО «СНСЗ» № 361 от 04.04 2015 года
3. ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

Утверждаю

Генеральный директор ОАО «СНСЗ»


В.А. Середохо
2015 г.

ПЕИВ.25.042.2015

ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества

О порядке сообщения работниками ОАО "СНСЗ" о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Дата введения _____

1 Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Общества 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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2 Термины и определения:

1) Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работником 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);

2) Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей - получение работником 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 профессиональной, служебной и трудовой деятельности.

3 Обозначения и сокращения:

В настоящем Положении использованы следующие обозначения и сокращения:

ОАО «СНСЗ» - открытое акционерное общество «Средне – Невский судостроительный завод»;

Положение – Положение о порядке сообщения работниками ОАО «СНСЗ» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации;

Общество - открытое акционерное общество «Средне – Невский судостроительный завод»;

Комиссия - комиссия по соблюдению норм корпоративной этики и урегулирования конфликта интересов Общества.

4 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.

5 Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Общество обо всех случаях получения подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

6 Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению №1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ответственному лицу комиссии, которое назначается председателем комиссии. 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 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению № 2 к настоящему Положению, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью Общества. Журнал ведется ответственным лицом комиссии, а так же постоянно хранится у ответственного лица комиссии.

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

7 Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр передается ответственным лицом комиссии в комиссию.

8 Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого одаряемому неизвестна, подлежит передаче им по акту приема-передачи, не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации уведомления ответственному лицу комиссии, которое принимает его и передает на хранение.

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

10 Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица комиссии, третий экземпляр направляется в бухгалтерию Общества для принятия к бухгалтерскому учету в соответствии с законодательством РФ о бухгалтерском учете.

11 Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к ней документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

12 В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основании документов, прилагаемых к уведомлению (п.6 Положения). В случаях отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, определение его стоимости осуществляется комиссией по определению стоимости подарков на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости экспертов. Состав комиссии по определению стоимости подарка и порядок её работы утверждается приказом генерального директора Общества.

13 В случае, если стоимость подарка не превышает 3(три) тысячи рублей, подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи.

14 Работник, сдавший подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей может его выкупить, направив на имя генерального директора соответствующее заявление с учетом мнения Комиссии не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15 Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

16 Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Положения, может использоваться Обществом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Общества.

17 В случае нецелесообразности использования подарка генеральным директором Общества, с учетом мнения Комиссии, принимается решение о реализации подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18 В случае если подарок не выкуплен или не реализован, генеральным директором Общества, с учетом мнения Комиссии, принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**Приложение № 1
(обязательное)**

Уведомление о получении подарка

В комиссию по соблюдению норм корпоративной этики и урегулирования конфликта интересов ОАО «СНСЗ»

от _____

(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, место и дата проведения)

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

Приложение: _____ на _____
листах. _____
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
" ____ " _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
(рекомендуемое)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей

№ п/п	Дата поступления уведомления	Ф.И.О.	должность лица, подавшего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка	Стоимость по результатам оценки	Сведения о реализации (выкупе) подарка	Иные сведения

Начат:
Окончен:

В журнале прошито и пронумеровано () листов.

_____ Должность заверителя
_____ ФИО _____ подпись

**Приложение № 4
(рекомендуемое)**

Для подарков стоимостью свыше 3 тыс. рублей

Уведомление о стоимости подарка

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

Комиссия по соблюдению норм корпоративной этики и урегулирования конфликта интересов ОАО «СНСЗ» в соответствии с положением «О порядке сообщения работниками ОАО «СНСЗ» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», уведомляет, что в соответствии с поступившим заявлением от «___» _____ 20___ г.

Проведена оценочная стоимость подарка полученного Вами

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

Оценочная стоимость подарка составляет _____ рублей.

В течение месяца Вы можете выкупить подарок по установленной оценочной стоимости или письменно отказывается от выкупа.

«___» _____ 20___ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)
Уполномоченного лица

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«___» _____ 20___ г.

**Приложение № 5
(рекомендуемое)**

Для подарков стоимостью до 3 тыс. рублей

Уведомление о стоимости подарка

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

Комиссия по соблюдению норм корпоративной этики и урегулирования конфликта интересов ОАО «СНСЗ» в соответствии с положением «О порядке сообщения работниками ОАО "СНСЗ" о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» от "___" _____ 20__ г. уведомляет, что в соответствии с поступившим заявлением от "___" _____ 20__ г. проведена оценочная стоимость подарка полученного

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого

_____ официального мероприятия, место и дата проведения)

Оценочная стоимость подарка составляет _____ рублей.

Ваш подарок подлежит возврату.

Акт приема-передачи от "___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)
Уполномоченного лица

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

**Приложение № 6
(рекомендуемое)**

Акт приема-передачи № _____

**подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

Санкт-Петербург

" ____ " _____ 20 ____ г.

ОАО «Средне-Невский судостроительный завод»

Материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О.)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О. должностного лица)

сдал, а материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

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

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр – для лица сдавшего подарок на хранение, второй - для материально ответственного лица.

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

(подпись)

(расшифровка подписи)

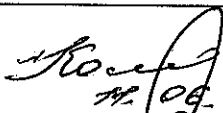
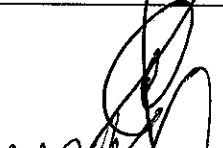
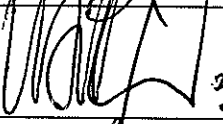


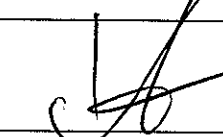
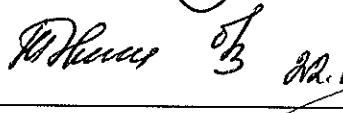



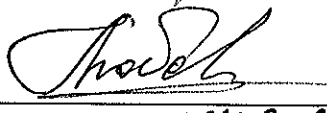
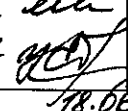
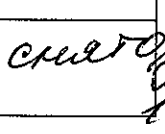
(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование подарка)

Исполнитель _____ " " _____ 20__ г.
 (подпись) (расшифровка подписи)

Лист согласования

Должность	Подпись, дата	Расшифровка подписи
Разработал начальник УП	 11.06.2015	Е.В. Костромина
Первый заместитель генерального директора		А.Ю. Софронов
Заместитель генерального директора – главный инженер	 30.06.15	И.В. Жилин
Заместитель генерального директора по экономике и финансам	 01.07.15	Э.Д. Кислая
Зам. генерального директора по безопасности		Н.А. Алексеев
Технический директор		А.Б. Пищугин
Главный бухгалтер	 02.06.15	Т.Е. Зорина
Директор по качеству	 30.06.2015	В.В. Приходько
Начальник ОДО	 19.06.2015	И.В. Пироженко
Начальник ЮУ	 26.06.2015	Е.Е. Григорьева
И.О. Начальника ОУК		В.К. Любовицкий
Начальник СВК	с замкоммья м на орг. месте  18.06.15	Н.Н. Егорова  19.06.15

Лист замечаний

Замечания СВК к ПЕИВ.25.042.2015 «Положение о порядке сообщения работниками ОАО «СНСЗ» о получении подарка...»

1. В п.6 вместо в комиссию по соблюдению норм корпоративной этики и урегулирования конфликта интересов Общества записать комиссии. Добавить по тексту: ответственное лицо комиссии назначается председателем комиссии. Кроме того, добавить по тексту: журнал ведется ответственным лицом комиссии. Журнал постоянно хранится у ответственного лица комиссии.
2. В п.7 после слов другой экземпляр записать: передается ответственным лицом комиссии в комиссию.
3. П.12 изложить в редакции: В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основании, документов, прилагаемых к уведомлению (п.6 Положения). В случаях отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, определение его стоимости осуществляется комиссией по определению стоимости подарков на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости экспертов. Состав комиссии по определению стоимости подарка и порядок её работы утверждается приказом генерального директора Общества.
4. П.18 исключить

Начальник СВК



18.06.15

Егорова Н.Н.

Лист ознакомления работников ОАО «СНСЗ» с локальными нормативными актами
(образец)

Наименование локального нормативного акта: ПЕИВ.25.042.2015 «Положение о порядке сообщения работниками открытого акционерного общества «Средне-Невский судостроительный завод» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

Наименование подразделения _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Дата ознакомления	Подпись
1	Иванов Иван Иванович	01100	15.04.2015	<i>Иванов</i>