



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ МОРСКОЕ БЮРО МАШИНОСТРОЕНИЯ

«МАЛАХИТ»

ПРИКАЗ

04.12.2017 № 15/021- 293

Об утверждении и введении в
действие ЛТПИ.021.02-2017

В целях определения порядка сообщения работниками АО «СПМБМ «Малахит» о получении подарка в рамках протокольных официальных мероприятий, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядка сдачи и оценки подарка, а также порядка реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Утвердить и ввести в действие с 04.12.2017 г. ПОЛОЖЕНИЕ «ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ АО «СПМБМ «МАЛАХИТ» О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ», ЛТПИ.021.02–2017 (далее – Положение).

2 Генеральным и главным конструкторам проектов, главным конструкторам специализаций, руководителям служб и подразделений:

2.1 Принять к руководству ЛТПИ.021.02-2017.

2.2 Замечания и предложения, выявленные в процессе работы с Положением направлять в службу по управлению персоналом.

3 Начальнику службы по управлению персоналом:

3.1 Подготовить и передать в отдел технической документации (ОТД) наряды на сканирование, изготовление и брошюровку копий подлинника Положения и приказа об утверждении и введении в действие ЛТПИ.021.02-2017.

3.2 Передать в 22 отдел подлинник Положения и условный электронный подлинник ЛТПИ.021.02-2017.

3.3 Сдать Положение на размножение в ОТД в срок до 19.12.2017 г.

3.4 Обеспечить, при необходимости, сбор предложений и организацию корректировки ЛТПИ.021.02-2017 в соответствии с пунктом 2.2 настоящего приказа.

4 Начальнику ОТД обеспечить:

4.1 Сканирование подлинника Положения и приказа об утверждении и введении в действие ЛТПИ.021.02-2017.

4.2 Изготовление копий с подлинника Положения и приказа об утверждении и введении в действие ЛТПИ.021.02-2017.

4.3 Издание Положения до 27.12.2017 г. в количестве 5 штук.

5 Начальнику 22 отдела:

5.1 Разместить электронную копию подлинника ЛТПИ.021.02-2017 в фонде НТД общедоступного ресурса КВС электронных версий положений организации.

6 Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника службы по управлению персоналом Бирюлину Е.В.

Генеральный директор
АО «СПМБМ «Малахит»



В.Ю. Дорофеев

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ МОРСКОЕ БЮРО МАШИНОСТРОЕНИЯ «МАЛАХИТ»
(АО «СПМБМ «МАЛАХИТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор


В.Ю. Дорофеев

04 12 2017

ПОЛОЖЕНИЕ
ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ АО «СПМБМ «МАЛАХИТ»
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ
ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ,
СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ)
И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

ЛТПИ.021.02-2017

Введено в действие Приказом

от « 04 » 12 2017 № 15 / 021 - 293

Введено впервые.

Дата введения

« 04 » 12 2017

Содержание

1	Область применения	4
2	Понятия	4
3	Порядок уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей	5
4	Порядок сдачи и оценки подарка	5
5	Порядок реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации подарка	7
	ПРИЛОЖЕНИЕ А «УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка»	8
	ПРИЛОЖЕНИЕ Б «ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о получении подарков в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей»	9
	ПРИЛОЖЕНИЕ В «АКТ приема-передачи подарка, полученного работниками, в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей»	9
	ПРИЛОЖЕНИЕ Г «КНИГА учета актов приема-передачи подарков, полученных работниками, в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей»	10

1 Область применения

Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Акционерного общества «Санкт-Петербургское морское бюро машиностроения «Малахит» (далее Общество, работники) о получении подарка в рамках протокольных официальных мероприятий, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, а также порядок реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2 Понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия, определенные Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации» от 09 января 2014 г. № 10:

- подарок, полученный в рамках протокольных официальных мероприятий - подарок, полученный работником в рамках протокольных официальных мероприятий 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 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 рамках протокольных официальных мероприятий – получение подарка работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц в рамках протокольных официальных мероприятий в связи с осуществлением деятельности,

предусмотренной должностной инструкцией, а также исполнением служебных (должностных) обязанностей.

3 Порядок уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей

3.1 Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять ведущего специалиста по экономической безопасности обо всех случаях получения подарка в рамках протокольных официальных мероприятий в связи с осуществлением деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также исполнением служебных (должностных) обязанностей.

3.2 Уведомление о получении подарка (далее - уведомление), определенное приложением А, составляется в двух экземплярах, представляется 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.

3.3 В случае если подарок получен во время выездного протокольного официального мероприятия, уведомление представляется не позднее 30 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работника, получившего подарок.

3.4 При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 3.2 и 3.3 настоящего Положения, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.5 Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, который определен приложением Б. Один экземпляр уведомления после регистрации возвращается работнику, представившему уведомление.

4 Порядок сдачи и оценки подарка

4.1 Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 5 (пять) тысяч рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается ведущему специалисту по экономической безопасности, принимающему его на временное

хранение (на период проведения процедур оценки и реализации (выкупа) подарка). Подарок принимается на хранение по акту приема-передачи подарка, полученного работниками, в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – акт приема-передачи), который определен приложением В, не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления о получении подарка.

4.2 Акт приема-передачи регистрируется в книге учета актов приема-передачи подарков, полученных работниками, в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – книга учета актов), которая определена приложением Г.

4.3 До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет, в соответствии с законодательством Российской Федерации, работник, получивший подарок.

4.4 Определение стоимости подарка проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

4.5 Сведения о рыночной цене подарка подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения его цена определяется экспертным путем.

4.6 Определение стоимости подарка проводится комиссией по определению стоимости и целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности АО «СПМБМ «Малахит» (далее - комиссия) либо привлечённым независимым оценщиком. Принятие подарка к бухгалтерскому учету осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7 Состав комиссии утверждает генеральный директор АО «СПМБМ «Малахит». Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

4.8 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 заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

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

4.10 Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае если его стоимость не превышает 5 (пять) тысяч рублей.

5 Порядок реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации подарка

5.1 Работник, сдавший подарок, стоимость которого превышает 5 (пять) тысяч рублей, может его выкупить, в случае если не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка направит на имя генерального директора «АО «СПМБМ «Малахит» заявление о выкупе подарка.

5.2 Комиссия организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и не позднее 3-х месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 5.1 настоящего Положения, уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки. Заявитель в течение месяца после этого может выкупить подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказаться от выкупа. Расходы Общества на проведение оценки стоимости подарка в любом случае возмещает работник, подавший заявление о выкупе подарка.

5.3 Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 5.1 настоящего Положения, либо поступил отказ от его приобретения, может использоваться АО «СПМБМ «Малахит» с учетом заключения комиссии по определению стоимости и целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Общества.

5.4 В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Общества решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) третьим (сторонним) лицам принимается генеральным директором АО «СПМБМ «Малахит». Процедуры оценки стоимости подарка для реализации (выкупа), а также проведение торгов осуществляются комиссией и соответствующими подразделениями Общества в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.5 В случае если подарок не выкуплен или не реализован, председателем комиссии по определению стоимости и целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности АО «СПМБМ «Малахит» принимается решение о повторной реализации подарка со снижением цены на 10%, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Общества.

5.6 Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход АО «СПМБМ «Малахит» в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Общества.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

Ведущему специалисту
по экономической безопасности

фамилия, имя, отчество

от _____

фамилия, имя, отчество

должность

структурное подразделение, телефон

Сообщаю о получении _____

наименование подарка

дата получения подарка (-ов)

наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого

официального мероприятия, место и дата проведения

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

*) заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____

кассовый чек, товарный чек, иные документы

Лицо, представившее уведомление _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

Лицо, принявшее уведомление _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)

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

№ п/п записи	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Должность лица, подавшего уведомление	Присвоенный регистрационный номер	Дата присвоения номера	Ф.И.О. регистратора	Подпись регистратора

Приложение В
(обязательное)

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

_____ 20 ____ г.

№ _____

Работник

_____ фамилия, имя, отчество

_____ передает,
наименование должности, наименование структурного подразделения

а ответственный работник

_____ фамилия, имя, отчество

_____ принимает подарок
наименование должности, наименование структурного подразделения

_____ (наименование и вид подарка: бытовая техника, предметы искусства и др.)

полученный в связи с _____

_____ наименование мероприятия и дата мероприятия

Передал _____

_____ подпись

_____ фамилия, инициалы

Принял _____

_____ подпись

_____ фамилия, инициалы

**Приложение Г
(обязательное)**

Книга
учета актов приема-передачи подарков, полученных работниками 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	ФИО, должность работника, передавшего подарок	Подпись работника, передавшего подарок	ФИО, должность работника, принявшего подарок	Подпись работника, принявшего подарок
1								
2								

Начальник службы по управлению персоналом



Е.В. Бирюлина

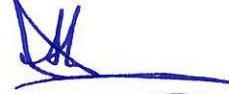
СОГЛАСОВАНО:

Заместитель генерального директора по безопасности



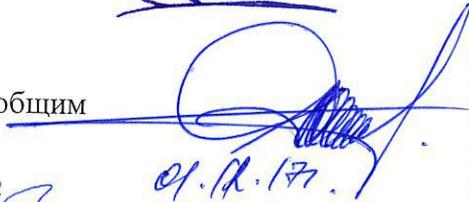
А.В. Маранов

Заместитель генерального директора по экономике и финансам



А.Г. Кот

Заместитель генерального директора по общим вопросам



А.Ю. Шилов

Главный бухгалтер



30.11.17

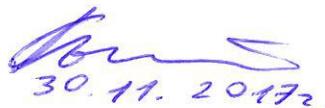
Е.Н. Кученова

Начальник службы правового обеспечения



Я.В. Ибрагимова

Руководитель группы качества



30.11.2017г.

В.Ю. Рыжий

Лист согласования

Внутренний документ "Согласование положения о порядке сообщения работниками АО "СПМБМ "Малахит" о получении подарка (№ 36/021-331 от 29.11.2017)"

Ответственный: Бирюлина Елена Витальевна

Дата начала: 29.11.2017 13:02 Дата окончания: 30.11.2017 16:19

Согласовано

Должность	ФИО	Виза	Комментарий	Дата
Заместитель генерального директора по безопасности	Маранов Андрей Викторович	Согласовано	Прошу обратить внимание на исправления, помеченные красным цветом - это ГОСТ Р 6.030-2003!	30.11.2017 08:48
Заместитель генерального директора по экономике и финансам	Кот Андрей Георгиевич	Согласовано		30.11.2017 16:19
Секретарь руководства	Дмитриева Татьяна Павловна (вместо Шилов Аркадий Юрьевич)	Согласовано		30.11.2017 08:58
Главный бухгалтер	Кученова Елена Николаевна	Согласовано		30.11.2017 11:30
Начальник службы правового обеспечения	Ибрагимова Яна Владимировна	Согласовано		30.11.2017 09:39
Инженер 2 категории	Никитюк Татьяна Сергеевна	Согласовано		30.11.2017 09:27