



ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ «РОСТЕХ»  
АО «КОНЦЕРН «АВТОМАТИКА»  
Акционерное Общество  
«Научно-производственное предприятие «Сигнал»  
(АО «НПП «Сигнал»)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

А.И. Моторко  
«05» июня 2018

Дата введения «05» июня 2018 г

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ  
АО «НПП «СИГНАЛ» 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 АО «НПП «Сигнал» (далее – Общество) о получении подарка в связи 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 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 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.

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 со служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

5. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление), составленное в двух экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, направляется в отдел информационных технологий, информационной и экономической безопасности, не позднее трёх рабочих дней со дня получения подарка. Один экземпляр возвращается работнику Общества, представившему уведомление, с отметкой о регистрации



в Журнале регистрации уведомлений работников Общества о получении подарка в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, второй экземпляр направляется отделом информационных технологий, информационной и экономической безопасности в бухгалтерию Общества 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).

Отдел информационных технологий, информационной и экономической безопасности возвращает подарок сдавшему его лицу в случае, если его стоимость не превышает трёх тысяч рублей и подтверждена документально, без уведомления отдела централизованного бухгалтерского учета.

В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трёх 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, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения причины.

6. На основании уведомления, направленного отделом информационных технологий, информационной и экономической безопасности в отдел централизованного бухгалтерского учета, материально ответственное лицо данного отдела извещает работника Общества о месте и времени приёма (передачи) от него подарка, осуществляемого на основании акта приёма-передачи подарка, который составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Акт приёма-передачи подарка составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для работника Общества, второй экземпляр – для материально ответственного лица отдела централизованного бухгалтерского учета, материально ответственного, принял подарок на хранение.

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

При наличии документов, подтверждающих стоимость передаваемого подарка, материально ответственное лицо отдела централизованного бухгалтерского учета оформляет приходный ордер (по форме М-4), и подарок принимается на учёт на складе Общества в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



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

7. Подарок, полученный работником Общества, сдаётся материально ответственному лицу отдела централизованного бухгалтерского учета Общества, которое принимает его на хранение по акту приёма-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления. Акты приёма-передачи подарков по мере поступления регистрируются в отделе централизованного бухгалтерского учета в Книге учёта актов приёма-передачи подарков по форме приложения № 3 к настоящему Положению. Книга учёта актов приёма-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Общества.

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

9. Подарок, стоимость которого не подтверждена документально, подлежит оценке. Отдел централизованного бухгалтерского учета 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. Отдел централизованного бухгалтерского учета возвращает подарок сдавшему его лицу по акту приёма-передачи в случае, если его стоимость по отчёту оценщика не превышает трёх тысяч рублей.

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

На основании представленных документов, подтверждающих стоимость подарка, или подарка, стоимость которого определена субъектом оценочной деятельности, материально ответственное лицо отдела централизованного бухгалтерского учета оформляет приходный ордер (форма М-4), и подарок принимается на учёт в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12. Отдел централизованного бухгалтерского учета уведомляет лицо, сдавшее подарок, и оформляет документы, подтверждающие стоимость подарка, в течение трёх рабочих дней со дня поступления документов оценки.

13. Работник Общества, сдавший подарок, стоимость которого составляет более трёх тысяч рублей, может его выкупить, направив на имя



заместителя генерального директора Общества, к компетенции которого относится обеспечение соблюдения мер по противодействию коррупции и иных правонарушений Общества, соответствующее заявление, в течение пяти рабочих дней после получения из отдела централизованного бухгалтерского учета Общества 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 Общества, к компетенции которого относится обеспечение соблюдения мер по противодействию коррупции и иных правонарушений Общества, может использоваться для обеспечения деятельности Общества.

15. В случае нецелесообразности использования подарка в деятельности предприятия Отдел централизованного бухгалтерского учета в соответствии с решением заместителя генерального директора Общества, к компетенции которого относится обеспечение соблюдения мер по противодействию коррупции и иных правонарушений Общества, организовывает его реализацию в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, Отдел централизованного бухгалтерского учета в соответствии с решением заместителя генерального директора Общества, к компетенции которого относится обеспечение соблюдения мер по противодействию коррупции и иных правонарушений 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.



АО «НПП «СИГНАЛ»

Положение о порядке сообщения работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценка подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Приложение № 1  
к Положению

Заместителю генерального  
директора по безопасности  
АО «НПП «Сигнал»

\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

**Уведомление  
о получении подарка от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ подарка (ов) на \_\_\_\_\_  
(дата получения) \_\_\_\_\_ (наименование протокольного

мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия)

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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



АО «НПП «СИГНАЛ»

Положение о порядке сообщения работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценка подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Приложение № 2  
к Положению

### АКТ

приёма-передачи подарка (ов), полученного (ых) работником  
АО «НПП «Сигнал» в связи со служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями

« \_\_\_\_ » 20 \_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Работник АО «НПП «Сигнал»

(Ф.И.О., наименование должности с указанием

структурного подразделения)  
передаёт, а материально ответственное лицо отдела централизованного  
бухгалтерского учета \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

принимает подарок, полученный  
в связи с

занимаемая должность)

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка

(наименование подарка)

Вид подарка

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

(наименование документов)

Сдал:

Принял:

(подпись)

(фамилия,  
инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)



АО «НПП «СИГНАЛ»

Положение о порядке сообщения работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценка подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Приложение № 3  
к Положению

**Книга**  
**учёта актов приёма-передачи подарков, полученных работниками**  
**АО «НПП «Сигнал» в связи 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
1	2	3	4	5	6	7	8



АО «НПП «СИГНАЛ»

Положение о порядке сообщения работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценка подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

**Разработал:**

Заместитель начальника  
ОИТИиЭБ

  
(подпись)

/Такшев А.А./ «05 06 2018 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Заместитель генерального директора  
по безопасности

  
(подпись)

/Петров В.В./ «05 июн 2018 2018 г.

Начальник ОИТИиЭБ

  
(подпись)

/Климов О.Н./ «05 июн 2018 2018 г.

Главный бухгалтер

  
(подпись)

/Демидук О.В./ «05 июн 2018 2018 г.