

УТВЕРЖДЕНО  
приказом АО "ОСК"  
от 15.04. 2015 г. № 112

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о сообщении работниками АО "ОСК" 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**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками АО "ОСК" (далее - работники) 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 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, определенные Типовым положением о сообщении 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 зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10 "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:

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 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 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 обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Департамент управления делами обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1, представляется не позднее 30 рабочих дней со дня получения подарка в Департамент управления делами. 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 не позднее 30 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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении подарков согласно приложению № 2.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 5 тысяч рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу Департамента управления делами, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи согласно приложению № 3 не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Акты приема-передачи подарков регистрируются в Книге учета актов приема-передачи подарков по форме согласно приложению № 4.

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. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии по определению стоимости и целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности АО "ОСК" (далее - комиссия).

Состав комиссии утверждает Президент АО "ОСК". Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

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.

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

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае если его стоимость не превышает 5 (пять) тысяч рублей.

10. Работник, сдавший подарок, может его выкупить (после оценки стоимости подарка) в случае если не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка направит на имя Президента АО "ОСК" заявление о выкупе подарка.

11. Департамент управления делами в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа. Расходы Общества на проведение оценки стоимости подарка возмещает лицо, подавшее заявление о выкупе подарка.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 7 настоящего Положения, может использоваться АО "ОСК" с учетом заключения комиссии по определению стоимости и целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности АО "ОСК".

13. В случае нецелесообразности использования подарка Президентом АО "ОСК" принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой

административно-хозяйственным отделом Департамента управления делами АО "ОСК" совместно с Департаментом методологии и организации закупок АО "ОСК" посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, председателем комиссии по определению стоимости и целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности АО "ОСК" 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.

15. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход АО "ОСК" в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации и локальными актами Общества.

УТВЕРЖДЕН  
приказом АО "ОСК"  
от 15.04. 2015 г. № 112

### СОСТАВ

#### комиссии по определению стоимости и целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности АО "ОСК"

- |               |   |  |
|---------------|---|--|
| Бадун С.М.    | - | Директор Департамента управления делами<br>(председатель комиссии)   |
| Журавлев Г.В. | - | Начальник административно-хозяйственного отдела<br>Департамента управления делами<br>(заместитель председателя комиссии) |
| Тареева Е.Б.  | - | Главный эксперт отдела сводной бухгалтерской<br>отчетности Департамента бухгалтерского и<br>налогового учета             |
| Туманов Э.А.  | - | Ведущий специалист отдела экономической<br>безопасности Департамента безопасности  |

Приложение № 1  
к Положению о сообщении работниками АО "ОСК"  
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

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА**

В Департамент управления делами АО "ОСК"

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)  
\_\_\_\_\_  
наименование структурного подразделения  
\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

Уведомление о получении подарка(ов) от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

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**  
**к Положению о порядке сообщения**  
**о сообщении работниками АО "ОСК"**  
**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**

**ФОРМА ЖУРНАЛА**  
**регистрации уведомлений о получении подарков**  
**в связи с должностным положением или исполнением**  
**должностных обязанностей**

<b>N п/п</b>	<b>Дата регистрации уведомления</b>	<b>Ф.И.О. лица, подавшего уведомление</b>	<b>Должность лица, подавшего уведомление</b>	<b>Присвоенный регистрационны й номер</b>	<b>Дата присвоения номера</b>	<b>Ф.И.О. регистрат ора</b>	<b>Подпись регистрат ора</b>

Приложение № 3  
к Положению о сообщении работниками АО "ОСК"  
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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование должности, наименование

структурного подразделения)

передает, а ответственный работник

(наименование структурного подразделения)

(ФИО, наименование должности)

принимает подарок

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

полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Передал \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Принял \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)



