



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«СРЕДНЕ-НЕВСКИЙ СУДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ЗАВОД»

ПЕИВ.25.042.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества

**ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ
ИНФОРМАЦИИ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА,
СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА,
РЕАЛИЗАЦИИ(ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ
СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

Санкт-Петербург
2025

Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАНО управлением по персоналу
- 2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом генерального директора акционерного общества «Средне-Невский судостроительный завод» от 01.08. 2025 года № 1652
- 3 ВЗАМЕН ПЕИВ.25.042.2015

Содержание

1 Область применения.....	1
2 Ссылочные документы	1
3 Термины и определения.....	2
4 Обозначения и сокращения.....	2
5 Порядок сообщения работниками информации о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, полученных от его реализации	2
Приложение А (обязательное) Форма уведомления о получении подарка.....	5
Приложение Б (рекомендуемое) Форма журнала регистрации уведомлений.....	6
Приложение В (рекомендуемое) Форма заявления о выкупе подарка	7
Приложение Г (рекомендуемое) Форма уведомления о стоимости подарка (свыше 3 т.р.).....	8
Приложение Д (рекомендуемое) Форма уведомления о стоимости подарка (до 3 т.р.)	9
Приложение Е (рекомендуемое) Форма акта приема-передачи	10

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор АО «СНСЗ»

В.А. Середохо

«__» _____ 2025 г.

ПЕИВ.25.042.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества

Порядок сообщения работниками информации о получении подарка, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Дата введения _____

1 Область применения

1.1 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 Ссылочные документы

В настоящем положении даны ссылки на следующие документы.

Положение о Единой комиссии по противодействию коррупции, урегулированию конфликта интересов и соблюдению норм корпоративной этики, утвержденное приказом от 14.03.209 № 271

Постановление Правительства Российской Федерации «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации» от 09.01.2014 № 10 (в редакции от 24.03.2023)

П р и м е ч а н и е — При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных документов на официальном интернет-сайте Межгосударственного совета по стандартизации, метрологии и сертификации (www.easc.by) или по указателям национальных стандартов, или на официальных сайтах соответствующих национальных органов по стандартизации. Если на документ дана недатированная ссылка, то следует использовать документ, действующий на текущий момент, с учётом всех внесённых в него изменений. Если заменён ссылочный документ, на который дана датированная ссылка, то следует использовать указанную версию этого документа. Если ссылочный документ отменён

без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку

3 Термины и определения

В настоящем положении использованы следующие термины и определения:

3.1 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) (Постановление Правительства РФ № 10).

3.2 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 (Постановление Правительства РФ № 10).

4 Обозначения и сокращения

В настоящем положении использованы следующие обозначения и сокращения:

АО «СНСЗ» – акционерное общество «Средне-Невский судостроительный завод»

Кодекс – кодекс корпоративной этики работников акционерного общества «Средне-Невский судостроительный завод»

Комиссия - Единая комиссия по противодействию коррупции, урегулированию конфликта интересов и соблюдению норм корпоративной этики

УП – управление по персоналу

5 Порядок сообщения работниками информации о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, полученных от его реализации

5.1 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.

5.2 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.

5.3 Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению А, представляется не позднее трех 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 трёх рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению Б к настоящему положению, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью общества. Журнал ведется ответственным лицом комиссии, а также 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.

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

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

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

5.7 Акт приема-передачи составляется в трёх 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.

5.8 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.

5.9 В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основании документов, прилагаемых к уведомлению (см.5.4). 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.

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

5.11 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.

5.12 Комиссия в течение трёх месяцев со дня поступления заявления, указанного в 5.11 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.

5.13 Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в 5.11 настоящего положения, может использоваться обществом с учетом заключения

комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Общества.

5.14 В случае нецелесообразности использования подарка генеральным директором общества с учетом мнения комиссии принимается решение о реализации подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.15 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.

5.16 Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход общества.

**Приложение А
(обязательное)**

Форма уведомления о получении подарка

В Единую комиссию по противодействию коррупции,
урегулированию конфликта интересов и соблюдению
норм корпоративной этики АО «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 Б
(рекомендуемое)**

Форма журнала

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

_____ подпись

_____ ФИО

**Приложение В
(рекомендуемое)**

Форма заявления о выкупе подарка

Генеральному директору АО «СНСЗ»
Середохо В.А.

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Заявление

Прошу рассмотреть вопрос о выкупе подарка полученного мной

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

Уведомление о получении подарка от « ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Единая комиссия по противодействию коррупции, урегулированию конфликта интересов и соблюдению норм корпоративной этики АО «СНСЗ»

Принято к рассмотрению « ____ » _____ 20 ____ г.

Оценочная стоимость подарка _____ руб. « ____ » _____ 20 ____ г.

Уведомление заявителя об оценочной стоимости подарка « ____ » _____ 20 ____ г.

**Приложение Г
(рекомендуемое)**

Для подарков стоимостью свыше 3 тыс. рублей

Форма уведомления о стоимости подарка

(ф.и.о., занимаемая должность)

Единая комиссия по противодействию коррупции, урегулированию конфликта интересов и соблюдению норм корпоративной этики АО «СНСЗ» в соответствии с положением «О порядке сообщения работниками АО «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 полученного Вами подарка

(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 Д
(рекомендуемое)**

Для подарков стоимостью до 3 тыс. рублей

Форма уведомления о стоимости подарка

(ф.и.о., занимаемая должность)

Единая комиссия по противодействию коррупции, урегулированию конфликта интересов и соблюдению норм корпоративной этики в соответствии с положением «О порядке сообщения работниками АО "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 Е
(рекомендуемое)**

Форма акта приема-передачи № _____

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

Санкт-Петербург

" ____ " _____ 20__ г.

Акционерное общество

«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 Положение проект № 151

Согласующее подразделение	Дата направления	Замечание		Подпись, расшифровка, дата
	Дата прочтения	Дата замечания	Дата снятия	
1	2	3		4
И.о. начальника управления УП	23.06.2025 10:24			Согласовано
	23.06.2025 10:26			И.О.Богомолов
Первый заместитель генерального директора	23.06.2025 10:31			Согласовано
	23.06.2025 12:36			С.М.Макеев
Начальник управления УВА	26.06.2025 16:39			Согласовано
	27.06.2025 07:49			Н.Н.Егорова
И.О. начальника управления УВКиУР	26.06.2025 16:39			Согласовано
	30.06.2025 09:56			Н.Ю.Лашкова
Директор по производству	26.06.2025 16:39			Согласовано
	26.06.2025 16:59			А.В.Кузнецов
Начальник отдела ОУКиС	26.06.2025 16:39	27.06.2025 08:40:14: Согласовано 27.06.2025 08:39:18: Согласовано		Согласовано
	27.06.2025 08:36	27.06.2025 08:39		Л.В.Гридина (выполнил В.В.Бобриков)
Главный инженер	26.06.2025 16:39			Согласовано
	27.06.2025 07:09			И.В.Жилин
Заместитель генерального директора по безопасности	27.06.2025 13:39	03.07.2025 11:11:20: согласовано		Согласовано
	27.06.2025 14:46			Н.А.Алексеев (выполнил С.С.Кончевский)
Заместитель генерального директора по экономике и финансам	26.06.2025 16:39			Согласовано
	30.06.2025 12:45			Э.Д.Кислая
Начальник управления УПОиУС	03.07.2025 11:11			Согласовано
	03.07.2025 11:43			Е.Е.Григорьева

	03.07.2025 11:47	<p>04.07.2025 08:43:53: 1.Исправить наименование: "ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ИНФОРМАЦИИ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ".</p> <p>2.По всему тексту положения – интервал между заголовком и разделом, подразделом, предыдущим и последующим текстом перед и после должен быть 6 пт; интервал между строк – одинарный.</p> <p>3.Исправить шрифт нумерации страниц на Arial, 12.</p> <p>4.Пункт 1.1 – не имена собственные пишутся со строчной буквы (Положение, Общества), далее исправить аналогичные замечания.</p> <p>5.Раздел 1 – указать на кого распространяются требования положения (включить доп. пункт).</p> <p>6.Оформить раздел 2 в соответствии с СТО ПЕИВ.02.007 (пункт Г.1.7), в скобках указать источник определений (ГОСТ, УК, ТК, КСТО, положения, Постановление... и т.д.), соответственно ввести раздел 2 «Ссылочные документы», указать эти НД в этом разделе.</p> <p>7.Раздел 3 – сокращение «Кодекс» не употребляется по тексту.</p> <p>8.Так как раздел 4 - единственный (и включает в себя ВСЕ требования, не только общие), назвать его: "Порядок сообщения работниками информации 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". Внести изменение в содержание.</p> <p>9.В п. 4.3 указано, что работник передает уведомление о получении подарка ответственному лицу комиссии, которое назначается председателем комиссии. Но не указано, ни того, кто председатель комиссии, ни кто входит в комиссию, ни как она формируется, ни кто составляет приказ (если она формируется приказом). В итоге из текста положения не ясно, где искать этого председателя или ответственного лица, которому надо передать уведомление. Журнал регистрации включается в номенклатуру дел?</p> <p>10.Пункт 4.3 (дважды) – «3» заменить на «три», далее аналогично в 4.4, 4.5, 4.7, 4.10, 4.12.</p> <p>11.Пункты 4.5, 4.11 – необходимо писать три тысячи рублей или 3 000 рублей.</p> <p>12.Пункты 4.5, 4.8 – кому передает и куда ответственное лицо комиссии подарок на хранение? Кто оформляет инвентаризационную карточку и т.д.</p> <p>13.Пункт 4.7- РФ писать полностью.</p> <p>14.Пункт 4.9 – убрать запятую после «на основании»; заменить «(п.4.4 Положения)» на «(см. 4.4)».</p> <p>15.п. 4.9: указано, что состав комиссии по определению стоимости подарка и порядок её работы утверждается приказом, но не указано, кто готовит такой приказ.</p> <p>16.Пункты 4.12, 4.13 – заменить «в пункте 14 настоящего Положения» на «в 4.11».</p> <p>17.Путаница в комиссиях, а именно: - в разделе 3 комиссия - это единая комиссия по противодействию коррупции, урегулированию конфликта интересов и соблюдению норм корпоративной этики. Далее по тексту говорится именно об этой комиссии; - в п. 4.9 указано, что определение стоимости подарка осуществляется комиссией по определению стоимости подарков, которая утверждается приказом генерального директора; - в 4.12 сказано, что комиссия в течение 3 месяцев организует оценку стоимости подарка (но "комиссия" согласно разделу 3 - это единая комиссия по противодействию коррупции, урегулированию конфликта интересов и соблюдению норм корпоративной этики, а оценкой стоимости согласно п. 4.9 занимается другая комиссия...). Также уточнить о какой именно комиссии идет речь в 4.11, 4.13, 4.14, 4.15.</p> <p>18.П. 4.14 и 4.15 убрать выделение "с учетом мнения комиссии" с обеих сторон запятыми.</p> <p>19.Убрать лист согласования (формируется автоматически в Глобале).</p> <p>20.Сделать по тексту ссылки на приложения согласно СТО ПЕИВ.02.007 (Г.1.11.6, Г.1.11.7).</p> <p>21.Приложение Б – наименование приложение и текст в таблице</p>	Согласовано 29.07.2025 15:50
ОУКиС	03.07.2025 12:16		Е.И.Павлова

		сделать черным цветом. 22. Содержание и приложения – заменить «Уведомление о получении подарка» на «Форма уведомления о получении подарка», по аналогии исправить названия у остальных приложений; заменить «3 т.р.» на «3 000 рублей»; дополнить наименования в приложениях Б, В, Г, Д, Е. 28.07.2025 14:36:08: 1) титульный лист, лист 1 (наименование) — заменить	
		04.07.2025 08:43	
УП	04.07.2025 08:43	25.07.2025 14:53:11: Коррективы внесены	Вернуть на согласование
	04.07.2025 09:24	29.07.2025 13:40:58: корректировки внесены 28.07.2025 18:01:03: корректировки внесены	
		25.07.2025 14:53	В.В.Прыткова
УП			
			В.В.Прыткова

Исп.: Прыткова В.В.

Время обработки документа 36 дн.