

**Акционерное общество «Атомтрубопроводмонтаж»
(АО «АТМ»)**

ПОЛОЖЕНИЕ

**СООБЩЕНИЕ РАБОТНИКАМИ АО «АТМ» О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В
СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ
КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ
МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С
ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И
ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИЯ
СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

ПЛ АТМ 072-323-2025

Москва
2025

АО «АТМ»	ПЛ АТМ 072-323-2025	Стр. 2
	Сообщение работниками АО «АТМ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации	Всего стр. 11

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ

ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПЕРЕСМОТРА

1 раз в 5 лет

Разработан

Главный специалист группы защиты активов

Изменения вносит

Группа защиты активов

Контрольный экземпляр хранится

Архив Волгодонского филиала АО «АТМ»

АО «АТМ»	ПЛ АТМ 072-323-2025	Стр. 3
	Сообщение работниками АО «АТМ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации	Всего стр. 11

Содержание

Информационные данные	2
1. Назначение и область применения	4
2. Термины и их определения	4
3. Обязанности работника Общества при получении подарка	5
4. Порядок действий работника Общества, получившего подарок, и уполномоченного работника Общества	6
5. Реализация (выкуп) подарка.....	7
Приложение А (Обязательное) Форма уведомления о получении подарка.....	8
Приложение Б (Обязательное) Форма акта приема-передачи подарка (подарков).....	9
Лист ознакомления.....	10
Лист регистрации изменений.....	11

АО «АТМ»	ПЛ АТМ 072-323-2025	Стр. 4
	Сообщение работниками АО «АТМ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации	Всего стр. 11

П О Л О Ж Е Н И Е

Система менеджмента качества Сообщение работниками АО «АТМ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации	ПЛ АТМ 072-323-2025 Взамен б/н «Положение о сообщении работниками ЗАО «АТМ» 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»
--	--

1. Назначение и область применения

1.1. Положение «Сообщение работниками АО «АТМ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (далее – Положение, Документ) разработано на основании Типового положения 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 09 января 2014 г. № 10 (в редакции Постановлений Правительства РФ от 12.10.2015 №1089, от 24.03.2023 №471), Приказа Госкорпорации «Росатом» от 22.05.2014 №1476-П (в редакции приказа Госкорпорации «Росатом» от 22.08.2014 №1/790-П; от 18.01.2016 №1/34-П; от 11.01.2017 №1/6-П).

1.2. Положение определяет порядок сообщения работниками Акционерного общества «Атомтрубопроводмонтаж» (далее - АО «АТМ», Общество) 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.

1.3. Положение распространяется на всех работников АО «АТМ».

1.4. Пересмотр и внесение изменений в настоящий Документ осуществляется в соответствии с ИН АТМ 051-032 «Управление документацией».

2. Термины и их определения

2.1. В настоящем Положении применены термины с соответствующими определениями:

Термин	Определение
Получение подарка в связи с должностным	Получение работником Общества лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в

АО «АТМ»	ПЛ АТМ 072-323-2025	Стр. 5
	Сообщение работниками АО «АТМ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации	Всего стр. 11

Термин	Определение
положением или в связи с исполнением должностных обязанностей	связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной трудовой деятельности указанных лиц
Подарок	Любой вид предлагаемого или получаемого платежа, вознаграждения, дара, выгоды, материальные или имущественные ценности и иные преимущества, не выраженные в конкретных материальных благах. В понятие «Подарок» включается: <ul style="list-style-type: none"> – дары, товары, оборудование; – частные скидки, денежное вознаграждение или иные формы компенсации; – наличные денежные средства, премии, платежи, ссуды или денежные эквиваленты (например, подарочные сертификаты, подарочные купоны, дисконтные карты магазинов); – ценные бумаги, акции, доли; – бесплатные услуги (например, страхование, плата за обучение, ремонтные или наладочные работы, или какая-либо форма привилегированного обслуживания)
Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, 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 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 ими своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)
Работник Общества	Физическое лицо, занимающее должность в АО «АТМ»
Уполномоченный работник Общества	Работник группы защиты активов АО «АТМ», на которого возложены обязанности по регистрации уведомлений о подарках, их хранение и выдача, а также реализация невостребованного имущества

3. Обязанности работника Общества при получении подарка

3.1. Работники АО «АТМ» не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

3.2. Работникам Общества не разрешается принимать подарки от любых третьих лиц в соответствии со ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации:

- за совершение каких-либо действий (бездействия), связанных с работой в Обществе;
- стоимостью свыше 3 000 рублей;

АО «АТМ»	ПЛ АТМ 072-323-2025	Стр. 6
	Сообщение работниками АО «АТМ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации	Всего стр. 11

- в виде денег или денежных эквивалентов;
- в отсутствие очевидного, общепринятого повода для подарка.

3.3. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы и должности, занимаемой работником АО «АТМ».

3.4. Требования п. 3.1, 3.2, 3.3 Положения не распространяются на отношения работника Общества с дарителем, основанные на очевидных отношениях семейства (подарки родителей, детей, супругов) или иные близкие отношения личного свойства, имеющие место вне зависимости от работы в Обществе, а также в случаях, когда такой подарок представляет собой корпоративную сувенирную продукцию: ручки, блокноты, ежедневники и пр., а материалы, из которых она изготовлена и которые использованы в ее художественном оформлении не относятся к драгоценным металлам и камням.

3.5. В случае, если обычай делового оборота не допускают отклонения подарка, подарок подлежит приему с последующей передачей на хранение.

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

4. Порядок действий работника Общества, получившего подарок, и уполномоченного работника Общества

4.1. Работник Общества, получивший подарок, обязан в течение трех рабочих дней после получения подарка подготовить два экземпляра уведомления, составленного по форме приложения А, передать уведомление и документы, подтверждающие стоимость подарка, – кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка (при их наличии), уполномоченному работнику Общества, который после приема и регистрации подарка принимает его на ответственное хранение по акту приема-передачи (Приложение Б) с точным описанием в разделе «Примечание» наличия механических повреждений (царапины, трещины, утраченные элементы художественного оформления и т.п.) и функционального состояния.

4.2. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника Общества, получившего подарок, из служебной командировки.

4.3. При невозможности подачи уведомления в сроки, по причине, не зависящей от работника Общества, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.4. Уполномоченный работник Общества, ответственный за прием и регистрацию уведомлений, принимает и регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений. Один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации передается работнику Общества, получившему подарок, второй экземпляр уполномоченный работник оставляет у себя.

4.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 рублей либо стоимость которого получившему его работнику Общества неизвестна, сдается уполномоченному работнику Общества, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение Б) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

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

АО «АТМ»	ПЛ АТМ 072-323-2025	Стр. 7
	Сообщение работниками АО «АТМ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации	Всего стр. 11

4.7. В целях принятия бухгалтерией АО «АТМ» к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится уполномоченным работником Общества на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику Общества по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 000 рублей.

5. Реализация (выкуп) подарка

5.1. Работник Общества, сдавший подарок, может его выкупить, направив заявление в свободной форме о выкупе подарка на имя уполномоченного работника Общества не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

5.2. Уполномоченный работник Общества в течение трех месяцев со дня поступления уведомления, указанного в пункте 4.1 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа). Уполномоченный работник Общества уведомляет в письменной форме работника Общества, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

5.3. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 5.1 настоящего Положения, может использоваться Обществом с учетом целесообразности.

5.4. В случае нецелесообразности использования подарка генеральный директор АО «АТМ» принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.5. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 5.2 и 5.4 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

5.6. При выкупе подарка оплата производится в безналичной форме на расчетный счет Общества посредством банковского перевода с указанием в назначении платежа «Выкуп подарка» или через интернет-банкинг. Выкуп за наличные средства запрещен.

5.7. При получении подарка с ответственного хранения работник Общества оформляет расписку в том, что подарок механических повреждений не имеет, претензии к внешнему виду, функциональному состоянию отсутствуют. В противном случае работник Общества обязан перечислить в расписке имеющиеся повреждения.

5.8. В случае если подарок не выкуплен или не реализован генеральный директор АО «АТМ» принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Общества в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

АО «АТМ»	ПЛ АТМ 072-323-2025	Стр. 8
	Сообщение работниками АО «АТМ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации	Всего стр. 11

Приложение А
(Обязательное)
Форма уведомления о получении подарка

 (ФИО)
 от _____
 (должность)

 (ФИО)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка*

Извещаю о получении «__» 20__ г. 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 (при наличии подтверждающих документов)
1				
2				
Итого				

Приложение: _____ на _____ листах.
 (наименование документа)

Работник АО «АТМ», _____ «__» 20__ г.
 представивший уведомление _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Уполномоченный работник АО «АТМ» _____ «__» 20__ г.
 принялший уведомление _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в _____ «__» 20__ г.
 журнале регистрации уведомлений

*Уведомление о получении подарка составляется в двух экземплярах

АО «АТМ»	ПЛ АТМ 072-323-2025	Стр. 9
	Сообщение работниками АО «АТМ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации	Всего стр. 11

Приложение Б
(Обязательное)
Форма акта приема-передачи подарка (подарков)

АКТ

№ _____

(место составления)

приема-передачи подарка (подарков)

Мы, нижеподписавшиеся, настоящим актом подтверждаем, что подарок (подарки):

№ п/п	Рег. №	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Примечание
1	2	3	4	5

переданы от _____

(Ф.И.О., должность передающего подарки)

и приняты

(Ф.И.О. уполномоченного работника)

Итого _____ ед. хр.
 (цифрами и прописью)

Наименование должности
 передающего подарок _____ И.О. Фамилия

Подпись

Уполномоченный работник,
 принимающий подарок _____ И.О. Фамилия

Подпись

«___»____20___ г.

АО «АТМ»	ПЛ АТМ 072-323-2025	Стр. 10
	Сообщение работниками АО «АТМ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации	Всего стр. 11

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Фамилия И О	Должность	Подпись	Дата

АО «АТМ»	ПЛ АТМ 072-323-2025	Стр. 11
	Сообщение работниками АО «АТМ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации	Всего стр. 11

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ