

---

Акционерное общество  
«Объединенная двигателестроительная корпорация»

---



ПОЛОЖЕНИЕ  
ОРГАНИЗАЦИИ

П ОДК 469-2022

---

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

А.В. Артюхов

« 10 » ав. 2022г.

**Безопасность деятельности организации.  
Действия работников при получении подарка в связи  
с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными  
мероприятиями**

Москва  
2022

## Предисловие

- 1 **РАЗРАБОТАН** департаментом безопасности АО «ОДК»
  - 2 **ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ** приказом АО «ОДК» от 18.06.2022 г. № 11-419
  - 3 **ВВЕДЕН ВЗАМЕН** П ОДК 165-2020 «Безопасность деятельности организации. Урегулирование конфликта интересов» (приказ АО «ОДК» от 02.09.2020 г. № 11-469)
  - 4 **РЕДАКЦИЯ** № 3
- Без ограничения срока действия

©Настоящий нормативный документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения АО «ОДК».

## Содержание

1	Назначение и область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Термины, определения и сокращения .....	4
3.1	Термины и определения.....	4
3.2	Сокращения .....	6
4	Сообщение работниками о получении подарка .....	6
	Приложение А (обязательное) Форма уведомления о получении делового подарка. I I	
	Приложение Б (обязательное) Форма журнала регистрации уведомлений работников о получении подарка .....	12
	Приложение В (обязательное) Форма акта приема-передачи подарка (подарков) ....	13
	Приложение Г (обязательное) Форма книги учета приема-передачи подарков.....	14
	Приложение Д (обязательное) Форма заявления о выкупе подарка .....	15
	Лист согласования .....	16
	Лист регистрации изменений .....	17

Неучтенный экземпляр

## 1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее положение определяет порядок сообщения работниками АО «ОДК»/филиалов/ДО о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона № 273-ФЗ, Положения о порядке сообщения работниками Государственной корпорации «Ростех» 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, СТО ОДК 003.

1.3 Требования настоящего положения:

– распространяются на деятельность всех подразделений АО «ОДК» (включая филиалы АО «ОДК»: «НИИД», «ОМО им. П.И. Баранова», «ВМЗ «Салют», «МКБ «Горизонт», «Завод «Прибор» г. Бендеры), а также ДО;

– должны быть внедрены в филиалах АО «ОДК» «НИИД», «ОМО им. П.И. Баранова», «ВМЗ «Салют», «МКБ «Горизонт», «Завод «Прибор» г. Бендеры, а также в ДО в соответствии с требованиями СТО ОДК 003.

## 2 Нормативные ссылки

Федеральный закон от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Положение о порядке сообщения работниками Государственной корпорации «Ростех» 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 (приказ Государственной корпорации «Ростех» от 28.04.2018 г. № 50);

СТО ОДК 003-2021 Управление качеством. Управление нормативными документами;

СТО ОДК 048-2022 Безопасность деятельности организации. Антикоррупционная политика.

## 3 Термины, определения и сокращения

### 3.1 Термины и определения

**Взятка** – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав (в

том числе когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

**Дочернее общество (ДО)** – организация, включая филиалы, в которой АО «ОДК» в силу преобладающего участия в ее уставном капитале, либо в соответствии с заключенным договором, либо иным образом определяет и/или принимает стратегические и особо важные для деятельности ОДК операционные решения.

**Коррупция** – злоупотребление служебным (должностным) положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работником АО «ОДК»/филиала/ДО своего должностного положения вопреки законным интересам АО «ОДК» в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному работнику АО «ОДК» другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

**Объединенная двигателестроительная корпорация (ОДК)** – холдинговая компания, состоящая из головной (основной) организации (АО «ОДК»), дочерних обществ (ДО), любых иных юридических лиц, находящихся в границах управления АО «ОДК», имеющих общие цели, стратегию, принципы и правила управления, организационную, технологическую, финансовую взаимозависимость и управляемых как единая организационная система независимо от юридического статуса входящих в нее организаций.

**Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями** – подарок, полученный работником АО «ОДК»/филиала/ДО от физических или юридических лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им трудовых 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 трудовых обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

**Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением трудовых обязанностей** – получение работником лично или через посредника от физических или юридических лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением трудовых обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной, служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

**Субъект оценочной деятельности** – физические лица, являющиеся членами одной из саморегулируемых организаций оценщиков и застраховавшие свою ответственность в соответствии с требованиями Федерального закона № 135-ФЗ.

**Управляющий директор ДО** – заместитель генерального директора – управляющий директор ДО, управляющий директор ДО, исполнительный директор ДО, генеральный директор<sup>1</sup> ДО.

### 3.2 Сокращения

АО «ОДК» – акционерное общество «Объединенная двигателестроительная корпорация»;

АХД – административно-хозяйственный департамент АО «ОДК»;

ДБУ – департамент бухгалтерского учета АО «ОДК»;

ДО – дочернее общество АО «ОДК»;

ОДК – Объединенная двигателестроительная корпорация;

ОПК – отдел противодействия коррупции департамента безопасности АО «ОДК»;

ПБ – подразделение безопасности филиала/ДО;

РФ – Российская Федерация.

## 4 Сообщение работниками о получении подарка

4.1 Работники АО «ОДК»/филиалов/ДО не вправе принимать подарки от физических или юридических лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими трудовых обязанностей за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением трудовых обязанностей.

4.2 Получение или дарение подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями допускается, только если это соответствует принятой деловой практике и не нарушает законов и этических норм.

4.3 Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями не должно подразумевать возникновение каких-либо обязательств перед дарителем и рассматриваться как подкуп в интересах дарителя.

4.4 Недопустимо получение подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание работником АО «ОДК»/филиала/ ДО каких-либо услуг, осуществление либо неосуществление определенных должностных действий, передачу информации, составляющей коммерческую тайну или имеющей инсайдерский (конфиденциальный) характер.

4.5 В случае получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, работник АО «ОДК»/филиала/ДО обязан об этом письменно уведомить ОПК/ПБ по форме согласно **Приложению А** не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка.

<sup>1</sup> Если функции единоличного исполнительного органа ДО не переданы АО «ОДК».

4.6 В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление предоставляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

4.7 При невозможности предоставления уведомления в сроки, указанные в пп. 4.5 и 4.6, по причине, не зависящей от работника, уведомление предоставляется не позднее следующего рабочего дня после ее устранения.

4.8 Уведомление о получении подарка составляется в 2 (двух) экземплярах:

1) один экземпляр уведомления возвращается работнику с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений работников о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, заполняемом по форме согласно **Приложению Б**;

2) второй экземпляр ОПК/ПБ направляет в АХД/соответствующее подразделение филиала/ДО в случае, если стоимость подарка превышает 3 000 рублей и подтверждена документально или если стоимость подарка не подтверждена документально.

4.9 К уведомлению прилагаются (при наличии) документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

4.10 ОПК/ПБ возвращает подарок сдавшему его лицу, в случае если его стоимость не превышает 3 000 рублей и подтверждена документально без уведомления АХД/соответствующего подразделения филиала/ДО.

4.11 На основании уведомления (пп. 2 п. 4.8) материально ответственное лицо АХД/соответствующего подразделения филиала/ДО извещает работника о месте и времени приема от него подарка, осуществляемого на основании акта приема-передачи.

4.12 Акт приема-передачи подарка составляется по форме согласно **Приложению В** в 2 (двух) экземплярах: один экземпляр – для работника, передавшего подарок, второй экземпляр – для АХД/соответствующего подразделения филиала/ДО, принявшего подарок на хранение.

4.13 АХД/соответствующее подразделение филиала/ДО регистрирует акты приема-передачи подарков в книге учета приема-передачи подарков (**Приложение Г**). Прилагаемые к подарку документы (при наличии) (технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы) передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

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

4.15 При отсутствии документов, подтверждающих стоимость передаваемого подарка, материально ответственное лицо АХД/соответствующего подразделения филиала/ДО оформляет передачу подарка на склад АО «ОДК»/филиала/ДО на основании акта приема-передачи, подарок учитывается на забалансовом счете в порядке, установленном законодательством о бухгалтерском учете, в количественной оценке до определения стоимости подарка.

4.16 Ответственное лицо АХД/соответствующего подразделения филиала/ДО

передает экземпляр акта приема-передачи подарка в ДБУ/соответствующее подразделение филиала/ДО не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления такого акта.

4.17 Подарок, стоимость которого не подтверждена документально, подлежит оценке. При наличии документов с техническими характеристиками подарка (технический паспорт, инструкция по эксплуатации и другие документы), на основании которых можно определить стоимость подарка, оценка проводится по данным открытых источников ОПК/ПБ. При невозможности провести оценку подарка экспертным методом АХД/соответствующее подразделение филиала/ДО организывает заключение с субъектами оценочной деятельности договора на оценку подарка. Оценка производится в соответствии с законодательством РФ об оценочной деятельности в течение 2 (двух) месяцев со дня принятия подарка на хранение.

4.18 В случае если стоимость подарка по отчету оценщика не превышает 3 000 рублей, АХД/соответствующее подразделение филиала/ДО возвращает подарок сдавшему его работнику по акту приема-передачи (**Приложение В**) в 2 (двух) экземплярах: один экземпляр – для работника, передавшего подарок, второй экземпляр хранится в АХД/соответствующем подразделении филиала/ДО.

4.19 Ответственное лицо АХД/соответствующего подразделения филиала/ДО передает экземпляр акта приема-передачи о возврате подарка в ДБУ/ПБ не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления такого акта.

4.20 Подарок, стоимость которого превышает 3 000 рублей, признается имуществом АО «ОДК»/филиала/ДО и принимается на учет в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете в оценке, проведенной субъектом оценочной деятельности на основании акта оценки, с приложением документов, подтверждающих стоимость подарка или отчета об оценке подарка. При этом материально ответственное лицо АХД/соответствующего подразделения филиала/ДО оформляет передачу подарка на склад АО «ОДК»/филиала/ДО по приходному ордеру.

4.21 АХД/соответствующее подразделение филиала/ДО передает в ДБУ/ПБ документы, подтверждающие стоимость подарка, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня завершения процедуры оценки (поступления документов оценки) и письменно уведомляет об этом работника, сдавшего подарок.

4.22 Работник, сдавший подарок, стоимость которого составляет более 3 000 рублей, может его выкупить, направив на имя руководителя аппарата генерального директора АО «ОДК»/директора филиала/управляющего директора ДО соответствующее заявление о выкупе подарка (**Приложение Д**) в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения от АХД/соответствующего подразделения филиала/ДО копий документов, подтверждающих стоимость подарка, или отказаться от выкупа.

4.23 Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, в соответствии с решением руководителя аппарата генерального директора АО «ОДК»/директора филиала/управляющего директора ДО, может использоваться для обеспечения деятельности АО «ОДК».

4.24 В случае нецелесообразности использования подарка в деятельности

АО «ОДК»/филиала/ДО АХД/соответствующее подразделение филиала/ДО в соответствии с решением руководителя аппарата генерального директора АО «ОДК»/директора филиала/управляющего директора ДО организует реализацию подарка в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

4.25 В случае если подарок не выкуплен или не реализован, АХД/соответствующее подразделение филиала/ДО в соответствии с решением генерального директора АО «ОДК»/директора филиала/управляющего директора ДО безвозмездно передает его благотворительной организации либо уничтожает его в соответствии с законодательством РФ.

4.26 Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход АО «ОДК»/филиала/ДО.

4.27 В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о выкупе, такой подарок подлежит передаче в Федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней РФ.

4.28 Подарки, которые дарят работники от имени АО «ОДК»/филиала/ДО третьим лицам в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, должны иметь логотип ОДК.

4.29 Стоимость подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями должна соответствовать поведению и особенностям деловых отношений получателя подарка или его дарителя с АО «ОДК»/филиалом/ДО.

4.30 В отношениях с конкурентами или деловыми партнерами не допускается дарение или получение любых подарков в форме денежных выплат или в иной форме, которая может рассматриваться как эквивалент денежной выплаты.

4.31 Работники АО «ОДК»/филиалов/ДО не могут использовать служебное положение для получения услуг, в том числе кредитов от аффилированных лиц, за исключением кредитных учреждений, или лиц, предлагающих в рамках своей деятельности аналогичные услуги или кредиты на сопоставимых условиях третьим лицам.

4.32 Работники АО «ОДК»/филиалов/ДО должны избегать ситуаций, когда получение либо передача подарков или оказание услуг может вступать в конфликт или создавать впечатление конфликта личных интересов работника с интересами АО «ОДК»/филиала/ДО:

- строго соблюдать при работе с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами требования законодательства РФ и других нормативных правовых актов, определяющих основания и порядок дарения подарков или осуществления иных видов вознаграждения;

- иметь в виду, что подарки и церемония их вручения не должны

противоречить местным, национальным и религиозным традициям региона на момент присутствия работника;

– дарить или принимать дорогостоящие деловые подарки, а также участвовать в дорогостоящих представительских мероприятиях только с разрешения непосредственного руководителя;

– своевременно сообщать своему непосредственному руководителю, который должен информировать соответственно ОПК/ПБ, о возникновении ситуации двусмысленности между дарителем и получателем подарка или услуги.

Неучтенный экземпляр

**Приложение А**  
(обязательное)  
**Форма уведомления о получении делового подарка**

\_\_\_\_\_ (должность руководителя ОПК/ПБ)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

ОТ \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Уведомление о получении подарка**

Извещаю о получении подарка(-ов) от \_\_\_\_\_ (указывается полностью Ф.И.О. дарителя,

\_\_\_\_\_ его место работы, дата получения подарка, наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

\_\_\_\_\_ другого официального мероприятия, на котором был получен подарок, обстоятельства получения подарка)

\_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <sup>2</sup>
Итого:				

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

Работник, представивший уведомление:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Работник \_\_\_\_\_, принявший уведомление:  
(ОПК/ПБ)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

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

<sup>2</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**Приложение Б**  
(обязательное)

**Форма журнала регистрации уведомлений работников о получении подарка**

**Журнал**  
**регистрации уведомлений работников о получении подарка в связи**  
**с протокольными мероприятиями, со служебными командировками**  
**и другими официальными мероприятиями<sup>3</sup>**

№ п/п	Дата поступления уведомления	Ф.И.О. и должность работника, направившего уведомление	Ф.И.О. и должность работника, принявшего уведомление	Подпись работника, принявшего уведомление	Выполненные мероприятия

<sup>3</sup> На титульном листе журнала указывается номер журнала, срок хранения журнала, даты начала и окончания ведения журнала, количество листов в журнале.

**Приложение В**  
(обязательное)  
**Форма акта приема-передачи подарка (подарков)**

**АКТ**  
**приема-передачи подарка, полученного работником в связи**  
**с протокольным мероприятием, служебной командировкой,**  
**другим официальным мероприятием**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_  
(АО «ОДК»/филиал/ДО) (Ф.И.О.)

(должность с указанием структурного подразделения)

передал, а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

(административно-хозяйственного департамента АО «ОДК»/соответствующего подразделения филиала/ДО)

(Ф.И.О., должность)

принял подарок, полученный в связи с \_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или другого официального мероприятия,

место и дата его проведения)

наименование подарка \_\_\_\_\_

вид подарка \_\_\_\_\_

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.

(наименование документов)

Сдал: \_\_\_\_\_ Принял: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (Ф.И.О.)

(подпись)

(подпись)

**Приложение Г**  
(обязательное)

**Форма книги учета приема-передачи подарков**

**Книга учета приема-передачи подарков, полученных работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями<sup>4</sup>**

№ п/п	Дата	№ акта приема-передачи подарка	Наименование и вид подарка	Ф.И.О., должность работника, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность работника, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка

<sup>4</sup> На титульном листе книги учета указывается номер книги, срок хранения книги, даты начала и окончания ведения книги, количество листов в книге.

**Приложение Д**  
(обязательное)  
**Форма заявления о выкупе подарка**

	_____
	(генеральному директору АО «ОДК»/директору филиала/управляющему директору ДО)
	_____
	(И.О. Фамилия)
от _____	_____
	(Ф.И.О., должность)
	_____
	_____

**Заявление о выкупе подарка**

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною  
в связи с \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или другого официального мероприятия,

\_\_\_\_\_

место и дата его проведения)

и переданный в административно-хозяйственный департамент АО «ОДК»  
соответствующее подразделение филиала/ДО по акту приема-передачи  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)