

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
Протокол №1 от 14.10.2024

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
РЖД детским садом №74  
Приказ №117 от 17.10.2024

УЧТЕНО  
мнение Профсоюзного комитета  
Протокол №1 от 15.10.2024

\_\_\_\_\_ В. В. Лескова

**ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ  
РЖД ДЕТСКОГО САДА №74  
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА, СДАЧИ ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ  
(ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

1. Настоящий Порядок регламентирует сообщение работниками РЖД детского сада №74 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, сдачу и оценку подарка, реализацию (выкуп) и зачисление средств, вырученных от его реализации.

Настоящий Порядок не распространяется на поощрения (награды), полученные работниками РЖД детского сада №74 от ОАО "РЖД".

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), 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. Работникам запрещается получать подарки от физических и юридических лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей (за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями), так как это создает условия для конфликта интересов, ставя под сомнение объективность принимаемых ими решений, а также влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами ОАО "РЖД".

4. Работники в соответствии с настоящим Порядком обязаны уведомлять ответственное лицо за организацию работы по противодействию коррупции, обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению N 1, представляется ответственному лицу за организацию работы по противодействию коррупции не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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 3 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 лица, замещающего государственную (муниципальную) должность, служащего, работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов ЧДОУ, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, составленном по форме согласно приложению N 2, сдается работником в административно-хозяйственную комиссию, которая принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению N 3.

Работник, сдавший подарок, передает ответственному работнику не позднее 3 рабочих дней копию акта приема-передачи подарка.

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

После приема подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник, с которым работодатель в соответствии с законодательством Российской Федерации заключил договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, его стоимость определяется 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 по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. ЧДОУ обеспечивает принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем оформления указанных документов.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Административно-хозяйственная комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, 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.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, указанных в пункте 11 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Административно-хозяйственной комиссией 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 Российской Федерации.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться организацией с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности организации.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем организации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем организации 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.

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

Приложение N 1

**О получении подарка, сдачи и оценки подарка, реализации(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

Заведующему РЖД детским садом №74  
Лесковой В. В.

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, рублей <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.  
(наименование документа(ов))

Лицо, представившее  
уведомление \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный  
работник, принявший  
уведомление \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----  
<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение N 2

**О получении подарка, сдачи и оценки подарка, реализации(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

Заведующему РЖД детским садом №74  
Лесковой В. В.

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., занимаемая должность

**Журнал регистрации уведомлений о получении подарка**

<b>N п/п</b>	<b>Регистрационный номер уведомления</b>	<b>Время и дата регистрации уведомления</b>	<b>Ф.И.О. должность работника, подавшего уведомление</b>	<b>Краткое содержание уведомления</b>	<b>Количество листов</b>	<b>Ф.И.О. ответственного работника</b>	<b>Подпись ответственного работника</b>	<b>Подпись работника, подавшего уведомление</b>
------------------	--	---	--	---	------------------------------	--	---	---

Приложение N 3

**О получении подарка, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

Заведующему РЖД детским садом №74  
Лесковой В. В.

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., занимаемая должность

Акт приема-передачи подарка

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность)

передаю подарок \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (краткое описание подарка)

полученный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (краткое описание мероприятия, на котором получен подарок)

Приложение <1>: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.  
(наименование документов: чек, гарантийный талон и т.п.)

Передал: \_\_\_\_\_ Принял: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О. занимаемая должность) (подпись)

Подарок стоимостью <2> \_\_\_\_\_ возвращен  
на основании: \_\_\_\_\_  
(документального подтверждения, решения комиссии)

\_\_\_\_\_ (дата, номер)

Передал: \_\_\_\_\_ Принял: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (дата)

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость (цену) подарка.

<2> Заполняется, если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей.