

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий

(Ю.В. Талдыкина)
Приказ № 453 от 16.10.2024г.

Порядок
сообщения работниками РЖД детский сад № 24 о получении подарка, сдачи
и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных
от его реализации

1. Настоящий Порядок регламентирует сообщение работниками РЖД детский сад № 24 (далее – Учреждение) 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 Учреждения 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 работником Учреждения от физических (юридических) лиц, которые дарят его 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 этих мероприятий для исполнения им своих 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 должностных обязанностей, - получение работником Учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности,

предусмотренной нормативными документами Учреждения и должностной инструкцией;

- ответственный работник – работник, назначенный приказом руководителя Учреждения, который принимает, регистрирует и учитывает уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей;

3. Работникам Учреждения 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 Учреждения.

4. Работники Учреждения в соответствии с настоящим Порядком обязаны уведомлять руководителя Учреждения 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 № 1, представляется лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (далее – ответственный работник) 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 работником Учреждения во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по не зависящей от работника Учреждения причине, оно представляется не позднее следующего дня после устранения причины.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику Учреждения, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у ответственного работника.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику Учреждения неизвестна, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, составленном по форме согласно приложению № 2, сдается ответственному работнику, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 3.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник Учреждения, получивший 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. 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. Работник Учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив заявление о выкупе подарка согласно приложению № 5 не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Уполномоченное ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника Учреждения, подавшего заявление, о результатах оценки. Работник Учреждения, подавший заявление, в течение одного месяца выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Порядка, может использоваться Учреждением в своей деятельности.

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

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 13 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной

деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен, не используется в своей деятельности Учреждением или не реализован, руководитель Учреждения принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо об уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Прило
1
жение №
к Порядку сообщения работниками
РЖД детский сад № 24 о получении
подарка, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его
реализации

(руководителю)

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 ^{*i}
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ л.
(наименование документа(ов))

Лицо, представившее
уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Ответственный
работник, принявший
уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

_____ 20__ г.

ⁱ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Порядку сообщения работниками
ОАО «РЖД» о получении подарка,
сдачи и оценки, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных
от его реализации

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Время и дата регистрации уведомления	Ф.И.О. должность работника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Ф.И.О. ответственного работника	Подпись ответственного работника	Подпись работника, подавшего уведомление
----------	---	--	---	-----------------------------------	----------------------	---------------------------------------	--	--

Приложение № 3
к Порядку сообщения работниками
ОАО «РЖД» о получении подарка,
сдачи и оценки, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Я, _____
(Ф.И.О.)

(занимаемая должность)

передаю подарок

_____,
(краткое описание подарка)

полученный

(краткое описание мероприятия, на котором получен подарок)

Приложение¹: _____ на ____ л.
(наименование документов: чек, гарантийный талон и т.п.)

Передал:

Принял:

(Ф.И.О.) / _____
(подпись)

(Ф.И.О. занимаемая должность) / _____
(подпись)

Подарок стоимостью² _____ возвращен

на основании: _____
(документального подтверждения, решения комиссии или экспертного заключения)

(дата, номер)

Передал:

Получил:

(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.

Приложение № 4
к Порядку сообщения работниками РЖД детский
сад № 24 о получении подарка, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

**АКТ
возврата подарка**

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Ответственное лицо _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии),

_____ занимаемая должность)

на основании протокола заседания постоянно действующей комиссии по
поступлению и выбытию активов от «___» _____ 20__ г. возвращает _____

_____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии), занимаемая должность)

подарок, переданный по акту приема-передачи подарка от «___» _____ 20__ г. № ____.

Выдал

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Порядку сообщения работниками РЖД
детский сад № 24 о получении подарка, сдачи
и оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его
реализации

(должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии)
представителя нанимателя*)

(должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии)
работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа мною подарка (подарков),
полученного (полученных) в связи _____

(указывается наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,

место и дата его проведения, место и дата командировки)

Подарок _____
(наименование подарка)

сдан на хранение ответственному за профилактику коррупционных и иных
правонарушений в РЖД детский сад № 24 в установленном порядке по акту приема-
передачи от _____ № _____.

«___» _____ 20___ г.

(подпись работника)

(Ф.И.О. (последнее – при
наличии) работника)

* Руководитель Учреждения направляет заявление о выкупе подарка ответственному лицу.