

Частное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 238 открытого акционерного общества «Российские железные дороги»  
(Детский сад № 238 ОАО «РЖД»)

ПРИНЯТО  
протоколом заседания общего собрания  
работников  
Детского сада № 238      ОАО «РЖД»  
от 29.01.2022 г. № 12

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего Детским  
садом  
№ 238 ОАО «РЖД»  
от 09.01.2023 г. № 14

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сведения о сертификате ЭП
Сертификат 01DE931500A8AFB6924AABEC879C98B301
Владелец Зубченко Татьяна Григорьевна
Действителен с 13.02.2023 04:08 по 13.05.2024 04:08

**Порядок сообщения работниками ОАО "РЖД" о получении подарка,  
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок регламентирует сообщение работниками «Детского сада № 238 ОАО «РЖД» 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 «Детского сада № 238 ОАО «РЖД» от ОАО "РЖД" и учреждения

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный работником «Детского сада № 238 ОАО «РЖД» 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 «Детского сада № 238 ОАО «РЖД» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной нормативными документами учреждения, ОАО "РЖД" и должностной инструкцией;

- ответственный работник - работник, назначенный приказом руководителя «Детского сада № 238 ОАО «РЖД», который принимает, регистрирует и учитывает уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей;

3. Работникам «Детского сада № 238 ОАО «РЖД» 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 «Детского сада № 238 ОАО «РЖД» в соответствии с настоящим Порядком обязаны уведомлять руководителя, главного бухгалтера, 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 работнику 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 «Детского сада № 238 ОАО «РЖД» 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 причине, оно представляется не позднее следующего дня после устранения причины.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику «Детского сада № 238 ОАО «РЖД» 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 «Детского сада № 238 ОАО «РЖД» неизвестна, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, составленном по форме согласно приложению N 2, сдается работником заведующему хозяйством, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению N 3. Работник «Детского сада № 238 ОАО «РЖД», 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 «Детского сада № 238 ОАО «РЖД», 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. Обеспечивается принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, на основании оформленных и представленных первичных учетных документов отражается в бухгалтерском учете стоимость указанных подарков.

11. Работник «Детского сада № 238 ОАО «РЖД», сдавший подарок, может его выкупить, направив в бухгалтерию соответствующее заявление. Заявление подается не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

12. бухгалтерия 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 работника «Детского сада № 238 ОАО «РЖД», подавшего заявление, о результатах оценки. Работник «Детского сада № 238 ОАО «РЖД», подавший заявление, в течение одного месяца выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться «Детским садом № 238 ОАО «РЖД» в своей деятельности.

14. В случае нецелесообразности использования подарка бухгалтерия принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен, не используется в своей деятельности «Детским садом № 238 ОАО «РЖД» или не реализован, бухгалтерия принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо об уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход «Детского сада № 238 ОАО «РЖД» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение №1 к Порядку.

Уведомление о получении подарка

Приложение № 1 к Порядку сообщения работниками «Детского сада № 238 ОАО «РЖД» 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*
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.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.



Акт приема-передачи подарка

Приложение N 3 к Порядку сообщения работниками «Детского сада № 238  
ОАО «РЖД» о получении подарка, сдачи и оценки подарка, реализации  
(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

(занимаемая должность)

передаю подарок

\_\_\_\_\_ ,  
(краткое описание подарка)

полученный

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

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.

(наименование документов: чек, гарантийный талон и т.п.)

Передал:

Принял:

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

Подарок стоимостью \_\_\_\_\_ возвращен

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

\_\_\_\_\_ ,  
(дата, номер)

Передал:

Получил:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата) (дата)

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

Заполняется, если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей.