

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Протокол №3
«25 » 12 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий Детским садом № 262
ОАО «РЖД»
«25» 12 2023 г.

И.А. Сафонова

**ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ
ДЕТСКОГО САДА № 262 ОАО "РЖД"
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА, СДАЧИ ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ
(ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

1. Настоящий Порядок регламентирует сообщение работниками Детского сада № 262 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 № 262 ОАО "РЖД" 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 Детского сада № 262 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 частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 262 ОАО РЖД» обязаны уведомлять 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, Организацию, в которой работники осуществляют трудовую деятельность.

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), составляется согласно Приложению №1 и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в частное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 262 ОАО РЖД», в котором работает лицо.

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 указанные сроки, по причине, не зависящей от лица, замещающего должность, 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 Детского сада №262 ОАО «РЖД», образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему, работнику неизвестна, сдается ответственному лицу частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 262 ОАО РЖД», которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. 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 №2, сдается работником в административно-хозяйственную комиссию, которая принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 3.

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

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. Детский сад № 262 ОАО «РЖД» обеспечивает принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем оформления указанных документов. Определение стоимости подарка проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя Заведующей заявление о выкупе подарка согласно приложению № 4 не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Административно-хозяйственная комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка, 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.

12(1). В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих государственные должности, государственных служащих заявление, указанное в пункте 12 настоящего Типового положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением (уполномоченными органом или организацией) 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться Детским садом № 262 ОАО «РЖД» с учетом заключения административно-хозяйственной комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Детского сада № 262 ОАО «РЖД».

14. В случае нецелесообразности использования подарка Заведующей 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.

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 или не реализован, Заведующей 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Детского сада № 262 ОАО "РЖД" в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку сообщения работниками
Детского сада № 262 ОАО «РЖД» о получении подарка

Заведующему
«Детского сада № 262 ОАО РЖД»
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 в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ "___" ___ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее _____ "___" ___ 20__ г.
уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
"___" ___ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

к Порядку сообщения работниками
Детского сада № 262 ОАО «РЖД» о получении подарка,
сдачи и оценки, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных
от его реализации

**Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка**

№ Регистрационный номер п/уведомления	Время и дата регистрации уведомления	Ф.И.О. должности 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
Детского сада № 262 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)

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: _____ Принял: _____
/ /
(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О. занимаемая должность) (подпись)
_____ (дата) _____ (дата)

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

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

Приложение №4
к Порядку сообщения работниками
Детского сада № 262 ОАО «РЖД»
о выкупе подарка.

Заведующему
«Детского сада № 262 ОАО РЖД»

от: _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в частное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 262 ОАО РЖД»

(дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка,
дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарков на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		
Итого		

_____ « ____ » 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации
заявлений о выкупе подарков _____ « ____ » 20 ____ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка
_____ « ____ » 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)