

## **Порядок сообщения работниками ООО «ОП «РЖД-ОХРАНА» о получении подарка, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок регламентирует сообщение работниками ООО «ОП «РЖД-ОХРАНА» 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 ООО «ОП «РЖД-ОХРАНА» от ООО «ОП «РЖД-ОХРАНА».

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный работником ООО «ОП «РЖД-ОХРАНА» 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 ООО «ОП «РЖД-ОХРАНА» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной нормативными документами ООО «ОП «РЖД-ОХРАНА» и должностной инструкцией;

- ответственный работник – работник, назначенный приказом генерального директора ООО «ОП «РЖД-ОХРАНА», принимает, регистрирует и учитывает уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей;

- административно-хозяйственное подразделение – подразделение ООО «ОП «РЖД-ОХРАНА» или его структурного подразделения, осуществляющее его хозяйственное обслуживание и материально-техническое обеспечение.

3. Работникам ООО «ОП «РЖД-ОХРАНА» 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 ООО «ОП «РЖД-ОХРАНА».

4. Работники ООО «ОП «РЖД-ОХРАНА» в соответствии с настоящим Порядком обязаны уведомлять руководителя своего подразделения 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 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 ООО «ОП «РЖД-ОХРАНА» 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 ООО «ОП «РЖД-ОХРАНА» причине, оно представляется не позднее следующего дня после устранения причины.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику ООО «ОП «РЖД-ОХРАНА», 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 ООО «ОП «РЖД-ОХРАНА» неизвестна, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, составленном по форме согласно приложению № 2, сдается работником аппарата управления и структурных подразделений ООО «ОП «РЖД-ОХРАНА» в Административно-хозяйственное управление (ответственному по антикоррупционной политике)

Работник ООО «ОП «РЖД-ОХРАНА», 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 ООО «ОП «РЖД-ОХРАНА», получивший подарок.

После приема подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник ООО «ОП «РЖД-ОХРАНА», 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 Административно-хозяйственным управлением (ответственному по антикоррупционной политике 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 - эксперты путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Работник ООО «ОП «РЖД-ОХРАНА», сдавший подарок, может его выкупить, направив ответственному по антикоррупционной политике соответствующее заявление. Заявление подается не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

11. Административно-хозяйственное управление (ответственный по антикоррупционной политике) 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 ООО «ОП «РЖД-ОХРАНА», подавшего заявление, о результатах оценки. Работник ООО «ОП «РЖД-ОХРАНА», 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 11 настоящего Порядка, может использоваться ООО «ОП «РЖД-ОХРАНА» в своей деятельности.

13. В случае нецелесообразности использования подарка Административно-хозяйственное управление (ответственный по антикоррупционной политике) принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляющей этими подразделениями посредством

проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. 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.

15. В случае если подарок не выкуплен, не используется в своей деятельности ООО «ОП «РЖД-ОХРАНА» или не реализован, Административно-хозяйственное управление (ответственный по антикоррупционной политике) 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 ООО «ОП «РЖД-ОХРАНА» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Порядку сообщения работниками  
ООО «ОП «РЖД-ОХРАНА» 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 \_\_\_\_\_  
подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(дата получения)

(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 № 2**  
к Порядку сообщения работниками  
ООО «ОП «РЖД-ОХРАНА» о  
получении подарка, сдачи и оценки,  
реализации (выкупа) и зачисления  
средств, вырученных от его  
реализации

# Журнал регистрации уведомлений о получении подарка

Приложение № 3

к Порядку сообщения работниками  
ООО «ОП «РЖД-ОХРАНА» 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<sup>1</sup>:

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

Передал:

Принял:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Подарок стоимостью<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

возвращен

на основании:

(документального подтверждения, решения комиссии или экспертного заключения)

Передал:

(дата, номер)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Получил:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(дата)

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

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