



**Федеральное государственное предприятие  
«Ведомственная охрана железнодорожного транспорта  
Российской Федерации»**

**П Р И К А З**

«23» июля 2015 г.

Москва

№ К-10/199

**Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками  
ФГП ВО ЖДТ России о получении подарка в связи с их должностным  
положением или исполнением трудовых обязанностей, сдачи и оценки  
подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его  
реализации**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»,  
**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения работниками ФГП ВО ЖДТ России о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением трудовых обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение).

2. Требования данного приказа распространяются на работников в соответствии с перечнем должностей работников ФГП ВО ЖДТ России, обязанных представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также сведения о заключенных договорах по цепочке собственников контрагентов, включая бенефициаров, в том числе конечных (далее – работник), утвержденным приказом ФГП ВО ЖДТ России от 11.07.2012 № К-10/251 (с изменениями, внесенными приказом ФГП ВО ЖДТ России от 21.10.2014 № К-10/221).

3. Главному бухгалтеру ФГП ВО ЖДТ России Е.Н. Ермолаевой, директорам филиалов, начальникам отрядов обеспечить выполнение требований Положения в части их касающейся.

4. Заместителю генерального директора Касьянову С.Б., директорам филиалов и начальникам отрядов организовать работу по ознакомлению с Положением всех причастных работников Предприятия под роспись.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора Касьянова С.Б.

Генеральный директор



А.Ю. Харитонов

Утверждено  
приказом ФГП ВО ЖДТ России  
от 23.07.2015 № К-10/199

**Положение**  
**о порядке сообщения работниками ФГП ВО ЖДТ России о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением трудовых обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им трудовых 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 трудовых обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

"получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением трудовых обязанностей" - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением трудовых обязанностей, в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими трудовых обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять генерального директора (директора филиала, начальника отряда) обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими трудовых обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением трудовых обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется 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 работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений согласно приложению 2 к настоящему Положению.

7. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в комиссии, образованной в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу комиссии, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

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. 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 с привлечением при необходимости комиссии. 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. Главный бухгалтер обеспечивает принятие к бухгалтерскому учету и включение в реестр федерального имущества подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя генерального директора (директора филиала, начальника отряда) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия в течение 3-х месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться ФГП ВО ЖДТ России (далее – Предприятие) с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Предприятия.

15. В случае нецелесообразности использования подарка по предложению комиссии генеральным директором (директором филиала, начальником отряда) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, по предложению комиссии генеральным директором (директором филиала, начальником отряда) 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 Предприятия.

Приложение 1  
к Положению о порядке сообщения отдельными категориями работников о получении в связи с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, в ФГП ВО ЖДТ России

### Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_  
(Должность работодателя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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 уведомление  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2  
к Положению о порядке сообщения отдельными категориями работников о получении в связи с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, в ФГП ВО ЖДТ России

**Журнал  
регистрации уведомлений**

Регистрационный номер уведомления	Дата поступления уведомления	Ф.И.О. уведомителя	Должность уведомителя