



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«РОССИЙСКИЕ ЖЕЛЕЗНЫЕ ДОРОГИ»
(ОАО «РЖД»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 21 » марта 2016 г.

Москва

№ 480р

**Об утверждении Порядка
сообщения работниками ОАО «РЖД» о получении подарка, сдачи, оценки
и реализации (выкупа) подарка, а также зачисления средств, вырученных
от его реализации**

1. Утвердить и ввести в действие с 11 апреля 2016 г. прилагаемый Порядок сообщения работниками ОАО «РЖД» о получении подарка, сдачи, оценки и реализации (выкупа) подарка, а также зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Руководителям подразделений аппарата управления, филиалов и структурных подразделений ОАО «РЖД» ознакомить с настоящим распоряжением всех работников и обеспечить его выполнение.

3. Начальнику Департамента управления дочерними и зависимыми обществами Давыдову А.Ю. инициировать проведение дочерними обществами ОАО «РЖД» корпоративных процедур по утверждению соответствующих внутренних документов, подготовленных на основе Порядка, утвержденного настоящим распоряжением.

4. Признать утратившим силу с 11 апреля 2016 г. распоряжение ОАО «РЖД» от 16 июня 2014 г. № 1426р «О сообщении работниками ОАО «РЖД» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, о сдаче и оценке подарка».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на вице-президента Федосеева Н.В.

Президент
ОАО «РЖД»



О.В.Белозёров

УТВЕРЖДЕН
распоряжением ОАО «РЖД»
от 21.03. 2016 г. № 480р

ПОРЯДОК
сообщения работниками ОАО «РЖД» о получении подарка, сдачи,
оценки и реализации (выкупа) подарка, а также зачисления средств,
вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок регламентирует сообщение работниками 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, оценку и реализацию (выкуп) подарка, а также зачисление средств, вырученных от его реализации.

Настоящий Порядок не распространяется на поощрения (награды), полученные работниками 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 работником 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 ОАО «РЖД» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной нормативными документами ОАО «РЖД» и должностной инструкцией;

ответственный работник – работник, назначенный приказом руководителя подразделения ОАО «РЖД», который принимает, регистрирует и учитывает уведомления работников ОАО «РЖД» о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей;

административно-хозяйственное подразделение – подразделение

филиала ОАО «РЖД» или его структурного подразделения, осуществляющее его хозяйственное обслуживание и материально-техническое обеспечение.

3. Работникам ОАО «РЖД» запрещается получать подарки от физических (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 ОАО «РЖД» в соответствии с настоящим Порядком обязаны уведомлять руководителя своего подразделения (первые вице-президенты, старшие вице-президенты, вице-президенты, главный бухгалтер, директора ОАО «РЖД» по направлениям деятельности, руководители подразделений аппарата управления, филиалов и структурных подразделений ОАО «РЖД» уведомляют президента ОАО «РЖД») 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 работниками ОАО «РЖД» ответственному работнику (первые вице-президенты, старшие вице-президенты, вице-президенты, главный бухгалтер, директора ОАО «РЖД» по направлениям деятельности, руководители подразделений аппарата управления, филиалов и структурных подразделений ОАО «РЖД» представляют уведомления ответственному работнику Департамента управления делами) 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 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 ОАО «РЖД» причине, оно представляется не позднее следующего дня после устранения причины.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику 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 ОАО «РЖД» 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 ОАО «РЖД» в Административно-хозяйственное управление, а работником филиала ОАО «РЖД» и его структурного подразделения - в соответствующее административно-хозяйственное подразделение, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 3.

Работники региональных центров Департамента «Казначейство» и региональных центров безопасности сдают подарки в обслуживающие эти центры административно-хозяйственные подразделения.

Работник 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 ОАО «РЖД», получивший подарок.

После приема подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник ОАО «РЖД», 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 (административно-хозяйственным подразделением) 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. Филиал и структурное подразделение ОАО «РЖД» обеспечивают принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

Центр корпоративного учета и отчетности «Желдоручет», иное подразделение, осуществляющее ведение бухгалтерского и налогового учета филиала и структурного подразделения ОАО «РЖД», на основании оформленных и представленных филиалом и структурным подразделением ОАО «РЖД» первичных учетных документов отражает в бухгалтерском учете стоимость указанных подарков.

Первичные учетные документы должны быть представлены филиалом

и структурным подразделением ОАО «РЖД» в Центр корпоративного учета и отчетности «Желдоручет», иное подразделение, осуществляющее ведение бухгалтерского и налогового учета, не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем оформления указанных документов.

11. Работник ОАО «РЖД», сдавший подарок, может его выкупить, направив в Административно-хозяйственное управление (административно-хозяйственное подразделение) соответствующее заявление. Заявление подается не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

12. Административно-хозяйственное управление (административно-хозяйственное подразделение) 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 ОАО «РЖД», подавшего заявление, о результатах оценки. Работник 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 ОАО «РЖД» в своей деятельности.

14. В случае нецелесообразности использования подарка Административно-хозяйственное управление (административно-хозяйственное подразделение) принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой этими подразделениями 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 ОАО «РЖД» в своей деятельности или не реализован, Административно-хозяйственное управление (административно-хозяйственное подразделение) 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 ОАО «РЖД» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку сообщения работниками
ОАО «РЖД» о получении подарка,
сдачи, оценки и реализации (выкупа)
подарка, а также 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 _____ 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
ОАО «РЖД» о получении подарка,
сдачи, оценки и реализации (выкупа)
подарка, а также 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, оценки и реализации
(выкупа) подарка, а также
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.