

УТВЕРЖДЕНО
приказом Школы-интерната №20
ОАО «РЖД»
от 09.01.2023г. № 4/1

ПОРЯДОК
сообщения работниками Школы-интерната № 20 ОАО «РЖД»
о получении подарка, сдачи, оценки и реализации (выкупа) подарка,
а также зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения работниками Школы-интерната № 20 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Настоящий Порядок не распространяется на поощрения (награды), полученные работниками школы-интерната от ОАО «РЖД», Министерства транспорта РФ, Министерства образования РФ, Министерства образования Омской области и Школы-интерната № 20 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 Школы-интерната № 20 ОАО «РЖД» от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение 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 Школы-интерната № 20 ОАО «РЖД» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной нормативными документами ОАО «РЖД», локальными нормативными актами Школы-интерната № 20 ОАО «РЖД» и должностной инструкцией;

«ответственный работник» - работник, назначенный приказом директора Школы-интерната № 20 ОАО «РЖД» из состава членов Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Школе-интернате № 20 ОАО «РЖД», который принимает, регистрирует и учитывает уведомления работников Школы-интерната № 20 ОАО «РЖД» о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей;

3. Работникам Школы-интерната № 20 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, нормативными документами ОАО «РЖД», локальными нормативными актами Школы-интерната № 20 ОАО «РЖД».

4. Работники Школы-интерната № 20 ОАО «РЖД» в соответствии с настоящим Порядком обязаны уведомлять директора школы-интерната 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 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ответственному работнику. 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 работника Школы-интерната № 20 ОАО «РЖД», получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по не зависящей от работника Школы-интерната № 20 ОАО «РЖД» причине, оно представляется не позднее следующего дня после устранения причины.

Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления в журнале регистрации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику Школы-интерната № 20 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 получившим его работнику Школы-интерната № 20 ОАО «РЖД» неизвестна, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации сдается заместителю директора по административно-хозяйственной работе, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложение № 3 к настоящему Порядку.

Работник Школы-интерната № 20 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 Школы-интерната № 20 ОАО «РЖД», получивший подарок.

После приема подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе, 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, 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 по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Школе-интернате № 20 ОАО «РЖД». 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. Бухгалтерия (главный бухгалтер) Школы-интерната № 20 ОАО «РЖД» обеспечивает принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей на основании оформленных и представленных в бухгалтерию первичных учетных документов, и отражает в бухгалтерском учете стоимость указанных подарков.

Первичные учетные документы должны быть представлены заместителем директора по административно-хозяйственной работе в бухгалтерию школы-интерната не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем оформления указанных документов.

11. Работник Школы-интерната № 20 ОАО «РЖД», сдавший подарок, может его выкупить, направив в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Школе-интернате № 20 ОАО «РЖД» соответствующее заявление. Заявление подается не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

12. Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Школе-интернате № 20 ОАО «РЖД» 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 Школы-интерната № 20 ОАО «РЖД», подавшего заявление, о результатах оценки. Работник Школы-интерната, подавший заявление, в течение 1 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 Школой-интернатом № 20 ОАО «РЖД» в своей деятельности.

14. В случае нецелесообразности использования подарка Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Школе-интернате № 20 ОАО «РЖД» принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой 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 Школой-интернатом № 20 ОАО «РЖД» в своей деятельности или не реализован Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Школе-интернате № 20 ОАО «РЖД» 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
Школы-интерната № 20 ОАО «РЖД»
о получении подарка, сдачи, оценки
и реализации (выкупа) подарка,
а также зачисления средств,
вырученных от его реализации

Директору
Школы-интерната № 20 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, рублей *
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

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 № 3
к Порядку сообщения работниками
Школы-интерната № 20 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: _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

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

Подарок стоимостью² _____ возвращен

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

_____ (дата, номер)

Передал: _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

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

_____ (дата)

_____ (дата)

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость (цену) подарка.

² Заполняется, если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей.