

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора филиала
ФГП ВО ЖДТ России на ЮВЖД
№ 245 от «28» октября 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства филиала федерального государственного предприятия «Ведомственная охрана железнодорожного транспорта Российской Федерации» на Юго-Восточной железной дороге

Настоящее Положение об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Положение) основано на положениях Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановления Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», других нормативных актов, содержащих ограничения, запреты и обязанности, а также общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Положение определяет порядок сообщения работниками филиала федерального государственного предприятия «Ведомственная охрана железнодорожного транспорта Российской Федерации» на Юго-Восточной железной дороге (далее – Филиал) о получении ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных (трудовых) 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 Филиала 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 мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей – получение подарка работником Филиала лично или через посредника от физических (юридических) лиц в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также

в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности работника.

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

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (трудовых) обязанностей в комиссию по противодействию коррупции.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных (трудовых) обязанностей (далее – Уведомление), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию по противодействию коррупции (Приложение № 1). 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 составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по противодействию коррупции.

7. Секретарь комиссии по противодействию коррупции ведет регистрацию и учет поступивших Уведомлений в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (Приложение № 2).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу, назначенному комиссией по противодействию коррупции, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

9. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Положения.

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

11. 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 поступлению и выбытию активов. 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 тысяч рублей.

12. Комиссия по поступлению и выбытию активов обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

13. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя директора Филиала (начальника отряда) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Комиссия по поступлению и выбытию активов в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться Филиалом (отрядом) с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Филиала (отряда).

16. В случае нецелесообразности использования подарка директором Филиала (начальником отряда) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, 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.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, являются собственными доходами Филиала (отряда).

4 Приложение № 1

к Положению об обмене подарками и знаками делового гостеприимства

**Уведомление о получении подарка
в комиссию по противодействию коррупции**

_____ (наименования структурного подразделения)

от _____ (фамилия, имя отчество)
_____ (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 об обмене
подарками и знаками делового
гостеприимства

**Журнал регистрации уведомлений
о получении подарков**

(наименование организации)

Начат: " _____ " _____ 20 _____ г.
Окончен: " _____ " _____ 20 _____ г.
На _____ листах.

№ п/п	Регистрац ионный номер уведомле ния	Дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, направившем уведомление			Дата обстоятельства дарения	Характеристика подарка, его описание	Кол-во предме тов	Фамилия Имя Отчество принявшего уведомление	Особые отметки
			Фамилия Имя Отчество	Должность	Номер телефона					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11