

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО  
решением Совета директоров ОАО «ЖТК»  
протокол № 8 от 28 апреля 2016 г.  
Председатель совета директоров ОАО «ЖТК»  
П.В.Бурцев

## ПОРЯДОК

### сообщения работниками ОАО «ЖТК» о получении подарка, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок регламентирует сообщение работниками ОАО «ЖТК» 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 ОАО «ЖТК» от ОАО «ЖТК».

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

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

ответственный работник – работник, назначенный в аппарате управления ОАО «ЖТК» приказом генерального директора ОАО «ЖТК», в филиалах (подразделениях) приказом руководителя филиала (подразделения) ОАО «ЖТК», который принимает, регистрирует и учитывает уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей;

административно-хозяйственные подразделения – подразделения, осуществляющие хозяйственное обслуживание и материально-техническое обеспечение аппарата управления, филиала (подразделения) ОАО «ЖТК».

3. Работникам ОАО «ЖТК» 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 ОАО «ЖТК».

4. Работники ОАО «ЖТК» в соответствии с настоящим Порядком обязаны уведомлять руководителя своего подразделения (первый заместитель генерального директора, заместители генерального директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений аппарата управления, руководители филиалов (подразделений) ОАО «ЖТК»), уведомляя генерального директора ОАО «ЖТК»), 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 (первый заместитель генерального директора, заместители генерального директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений аппарата управления, руководители филиалов (подразделений) ОАО «ЖТК») представляют уведомления 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 ОАО «ЖТК» 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 «ЖТК» причине, оно представляется не позднее следующего дня после устранения причины.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику ОАО «ЖТК», 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 «ЖТК» неизвестна, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, составленном по форме согласно приложению № 2, сдается работником аппарата управления ОАО «ЖТК» в Административно-хозяйственный отдел, а работником филиала (подразделения) ОАО «ЖТК» - в соответствующее административно-хозяйственное подразделение, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 3.

Работник ОАО «ЖТК», 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 «ЖТК», получивший подарок.

После приема подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник ОАО «ЖТК», 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 отделом (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 (подразделение) ОАО «ЖТК» обеспечивают принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

Бухгалтерская служба ОАО «ЖТК», на основании оформленных и представленных филиалом (подразделением) ОАО «ЖТК» первичных учетных документов отражает в бухгалтерском учете стоимость указанных подарков.

Первичные учетные документы должны быть представлены филиалом (подразделением) ОАО «ЖТК» в бухгалтерскую службу ОАО «ЖТК», не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем оформления указанных документов.

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

12. Административно-хозяйственный отдел (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 «ЖТК», подавшего заявление, о результатах оценки. Работник ОАО «ЖТК», 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 «ЖТК» в своей деятельности.

14. В случае нецелесообразности использования подарка Административно-хозяйственный отдел (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 в своей деятельности ОАО «ЖТК» или не реализован, Административно-хозяйственный отдел (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 «ЖТК» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Порядку сообщения работниками  
ОАО «ЖТК» 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 \_\_\_\_\_ (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))

а. 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.

к Порядку сообщения работников  
ОАО «ЖТК» о получении подарка,  
сдачи и оценки, реализации (выкупа)  
и 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 «ЖТК» 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>: \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.  
(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)

\_\_\_\_\_ (дата, номер)

Передал:

Получил:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись) (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.