УТВЕРЖДЕНО

приказом РЖД лицея № 8

от 01.09.2023г. № 78

**ПОРЯДОК**

**сообщения работниками РЖД лицея № 8**

**о получении подарка, сдачи, оценки и реализации (выкупа) подарка,**

**а также зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения работниками РЖД лицея № 8 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 лицея от ОАО «РЖД», Министерства транспорта РФ, Министерства образования РФ, Министерства образования Омской области и РЖД лицея № 8.

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

**«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**» **-** подарок, полученный работником РЖД лицея № 8 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 РЖД лицея № 8 лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной нормативными документами ОАО «РЖД», локальными нормативными актами РЖД лицея № 8 и должностной инструкцией;

**«ответственный работник» -** работник, назначенный приказом директора РЖД лицея № 8 из состава членов Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в РЖД лицее № 8, который принимает, регистрирует и учитывает уведомления работников РЖД лицея № 8 о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей;

3. Работникам РЖД лицея № 8 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 РЖД лицея № 8.

4. Работники РЖД лицея № 8 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 РЖД лицея № 8, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по не зависящей от работника РЖД лицея № 8 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 РЖД лицея № 8, 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 РЖД лицея № 8 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 РЖД лицея № 8, 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 РЖД лицея № 8, 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 РЖД лицее № 8. 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) РЖД лицея № 8 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 РЖД лицея № 8, сдавший подарок, может его выкупить, направив в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в РЖД лицее № 8 соответствующее заявление. Заявление подается не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

12. Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в РЖД лицее № 8 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 РЖД лицея № 8, подавшего заявление, о результатах оценки. Работник лицея, 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 РЖД лицеем № 8 в своей деятельности.

14. В случае нецелесообразности использования подарка Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в РЖД лицее № 8 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 РЖД лицеем № 8 в своей деятельности или не реализован Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в РЖД лицее № 8 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

РЖД лицея № 8

о получении подарка, сдачи, оценки

и реализации (выкупа) подарка,

а также зачисления средств,

вырученных от его реализации

Директору

РЖД лицея № 8

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

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 № 2

к Порядку сообщения работниками

РЖД лицея № 8

о получении подарка, сдачи, оценки

и реализации (выкупа) подарка,

а также зачисления средств,

вырученных от его реализации

# ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о получении подарков

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  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 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Порядку сообщения работниками

РЖД лицея № 8

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)

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

Приложение[[1]](#footnote-1): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_л.

(наименование документов: чек, гарантийный талон и т.п.)

|  |  |
| --- | --- |
| Передал:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) (подпись) | Принял:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., занимаемая должность) (подпись) |

Подарок стоимостью[[2]](#footnote-2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_возвращен

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документального подтверждения, решения комиссии или экспертного заключения)

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

(дата, номер)

|  |  |
| --- | --- |
| Передал:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) (подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | Принял:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., занимаемая должность) (подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |

1. Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость (цену) подарка. [↑](#footnote-ref-1)
2. Заполняется, если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей. [↑](#footnote-ref-2)