

**УТВЕРЖДЕН**

Решением Совета директоров

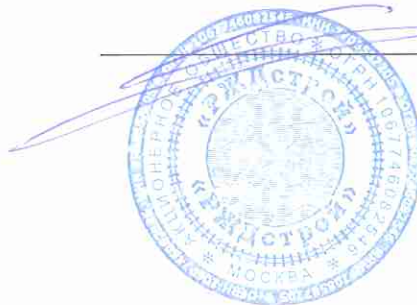
АО «РЖДстрой»

Протокол № 268

от «27» мая 2016 г.

Председатель Совета директоров

\_\_\_\_\_  
А. Ю. Давыдов



**ПОРЯДОК**

**сообщения работниками АО «РЖДстрой» о  
получении подарка, сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации**

Москва 2016

1. Настоящий Порядок регламентирует сообщение работниками АО «РЖДстрой» (далее - Общество) 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 Общества от ОАО «РЖД» и АО «РЖДстрой».

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

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

*ответственный работник* – работник, назначенный приказом генерального директора Общества, в филиалах Общества - приказом управляющего филиалом, который принимает, регистрирует и учитывает уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей;

*административно-хозяйственное подразделение* – подразделение, осуществляющее хозяйственное обслуживание и материально-техническое обеспечение в филиале Общества.

3. Работникам Общества 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 Общества.

4. Работники Общества в соответствии с настоящим Порядком



обязаны уведомлять руководителя своего подразделения (первый заместитель генерального директора, главный инженер, главный бухгалтер, заместители генерального директора, помощник и советники генерального директора по направлениям деятельности и руководители проектов, управляющие филиалами Общества уведомляют генерального директора Общества), 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, главный инженер, главный бухгалтер, заместители генерального директора, помощник и советники генерального директора, директора по направлениям деятельности и руководители проектов, управляющие филиалами Общества 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 Общества 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 Общества причине, оно представляется не позднее следующего дня после устранения причины.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, 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 Общества неизвестна, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, составленном по форме согласно Приложению № 2, сдается работником центрального аппарата Общества в административно-хозяйственное управление, а работником филиала – в соответствующее административно-хозяйственное подразделение, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно Приложению № 3.

Работники региональных центров корпоративной безопасности сдают подарки в обслуживающие эти центры административно-



хозяйственные подразделения.

Работник Общества, 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 Общества, получивший подарок.

После приема подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник Общества, 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. Бухгалтерия центрального аппарата, бухгалтерские службы филиалов Общества обеспечивают принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей и на основании оформленных и представленных первичных учетных документов отражают в бухгалтерском учете стоимость указанных подарков.

Первичные учетные документы должны быть представлены в бухгалтерию центрального аппарата административно-хозяйственным управлением Общества, в бухгалтерские службы филиалов Общества их административно-хозяйственными подразделениями не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем оформления указанных документов.

11. Работник Общества, 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 Общества, подавшего заявление, о результатах оценки. Работник Общества, 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 Обществом 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 Обществом 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 Общества в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Порядку сообщения работниками  
АО «РЖДстрой» 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))

Лицо, представившее  
уведомление

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный  
работник, принявший  
уведомление

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.



Приложение № 2

к Порядку сообщения работниками  
АО «РЖДСтрой» о получении  
подарка, сдачи и оценки подарка,  
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  
АО «РЖДстрой» о получении  
подарка, сдачи и оценки подарка,  
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.