

**ПОРЯДОК  
СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ОАО "РЖД" О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА  
В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ  
ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА**

1. Настоящий Порядок регламентирует сообщение работниками ОАО "РЖД" о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых обусловлено их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачу и оценку подарка.

2. В настоящем документе используются следующие понятия:

- "подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный работником ОАО "РЖД" 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, 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 должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей" - получение работником ОАО "РЖД" лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией.

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

4. Работники ОАО "РЖД" обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять руководителя своего подразделения о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Руководитель подразделения ОАО "РЖД" приказом назначает ответственного работника, который принимает, регистрирует и учитывает уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - ответственный работник).

6. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно [приложению](#), представляется 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 или приобретении подарка).

В случае если подарок получен работником ОАО "РЖД" во время командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения его из командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника ОАО "РЖД", оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику ОАО "РЖД", представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику ОАО "РЖД" неизвестна, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации сдается работниками аппарата управления ОАО "РЖД" в Административно-хозяйственное управление, а работниками филиала или структурного подразделения - в административно-хозяйственное подразделение филиала или структурного подразделения, которые принимают его на хранение по акту приема-передачи. Копия акта приема-передачи подарка представляется работником ОАО "РЖД" ответственному работнику.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник ОАО "РЖД", получивший подарок.

9. Определение стоимости подарка проводится Административно-хозяйственным управлением или административно-хозяйственным подразделением исходя из его рыночной цены на дату принятия подарка к учету или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок, стоимость которого не превышает 3 тыс. рублей, возвращается сдавшему его работнику ОАО "РЖД" по акту приема-передачи.

Приложение  
к Порядку сообщения  
работниками ОАО "РЖД"  
о получении подарка  
в связи с их должностным  
положением или исполнением  
ими должностных обязанностей,  
сдачи и оценки подарка

Уведомление о получении подарка  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(руководителю подразделения -

\_\_\_\_\_  
работодателя ОАО "РЖД")

\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

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)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----  
<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.