

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ
ПРЕДПРИЯТИЕ
«КРЫМСКАЯ ЖЕЛЕЗНАЯ ДОРОГА»
(ФГУП «КЖД»)**

П Р И К А З

«*08*» *08* 2016 г.

г. Симферополь

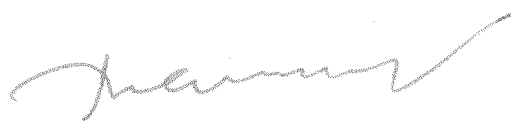
№ *11-365/1*

Об утверждении Положения о сообщении работниками Федерального государственного унитарного предприятия «Крымская железная дорога» о получении подарка в связи с их служебным положением или исполнением ими служебных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

В соответствии с постановлением 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», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ст. 575 Гражданского кодекса РФ, Уставом Федерального государственного унитарного предприятия «Крымская железная дорога», приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении работниками Федерального государственного унитарного предприятия «Крымская железная дорога» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение).
2. Назначить ответственным за прием и регистрацию уведомлений о получении подарков в ФГУП «КЖД» начальника сектора по предупреждению коррупционных правонарушений отдела управления персоналом Ермакова М.Г.
3. Назначить ответственным за хранение принятых подарков начальника обособленного подразделения «Центр материально-технического снабжения» Солохина В.В.
4. Руководителям подразделений обеспечить ознакомление с Положением подчиненных работников под роспись.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора (по кадрам и социальным вопросам) Мотову С.П.

Генеральный директор



А.В. Гладилин

Начальник сектора по предупреждению коррупционных правонарушений
Ермаков Максим Геннадьевич
(3652) 66-33-23

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГУП «КЖД»
от 22.08.2016 № АП-365/Н

Положение о сообщении работниками Федерального государственного унитарного предприятия «Крымская железная дорога» о получении подарка в связи с их служебным положением или исполнением ими служебных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Федерального государственного унитарного предприятия «Крымская железная дорога» (далее – ФГУП «КЖД») о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их служебным положением или исполнением ими служебных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации на счет ФГУП «КЖД».

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок» - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями работником от физических (юридических) лиц, который осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им служебных обязанностей;

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных обязанностей» - получение работником ФГУП «КЖД» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия (за исключением изделий, содержащих драгоценные и редкоземельные материалы, а также изделий из природного или культивируемого жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, определенных в должностной инструкции;

б) цветы открытого и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

4. Работники ФГУП «КЖД» не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их служебным положением или исполнением ими служебных

обязанностей.

5. Работники ФГУП «КЖД» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их служебным положением или исполнением ими служебных обязанностей.

6. Работник ФГУП «КЖД», получивший подарок, обязан в течение 3 рабочих дней после получения подарка подготовить два экземпляра уведомления о получении подарка (далее - уведомление), составленного в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению, передать уведомление и документы, подтверждающие стоимость подарка, - кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка (при их наличии) ответственному работнику ФГУП «КЖД».

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника ФГУП «КЖД», 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 ФГУП «КЖД», оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Работник ФГУП «КЖД», ответственный за прием и регистрацию уведомлений, принимает и регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений согласно Приложению 2 к настоящему Положению, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью ФГУП «КЖД». Один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации передается работнику ФГУП «КЖД», получившему подарок, второй экземпляр ответственный работник ФГУП «КЖД» передает в бухгалтерию.

8. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к ней документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику ФГУП «КЖД» неизвестна, сдается ответственному работнику ФГУП «КЖД», который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение 3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

10. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник ФГУП «КЖД», получивший подарок.

11. В целях принятия бухгалтерией ФГУП «КЖД» 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику ФГУП «КЖД» по акту приема-передачи (Приложение 4) в случае, если его стоимость не

обязанностей.

5. Работники ФГУП «КЖД» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их служебным положением или исполнением ими служебных обязанностей.

6. Работник ФГУП «КЖД», получивший подарок, обязан в течение 3 рабочих дней после получения подарка подготовить два экземпляра уведомления о получении подарка (далее - уведомление), составленного в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению, передать уведомление и документы, подтверждающие стоимость подарка, - кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка (при их наличии) ответственному работнику ФГУП «КЖД».

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника ФГУП «КЖД», 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 ФГУП «КЖД», оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Работник ФГУП «КЖД», ответственный за прием и регистрацию уведомлений, принимает и регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений согласно Приложению 2 к настоящему Положению, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью ФГУП «КЖД». Один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации передается работнику ФГУП «КЖД», получившему подарок, второй экземпляр ответственный работник ФГУП «КЖД» передает в бухгалтерию.

8. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к ней документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику ФГУП «КЖД» неизвестна, сдается ответственному работнику ФГУП «КЖД», который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение 3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

10. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник ФГУП «КЖД», получивший подарок.

11. В целях принятия бухгалтерией ФГУП «КЖД» 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику ФГУП «КЖД» по акту приема-передачи (Приложение 4) в случае, если его стоимость не

превышает 3 тыс. рублей.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив заявление о выкупе подарка в свободной форме на имя генерального директора ФГУП «КЖД» не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. ФГУП «КЖД» в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа). Ответственный работник ФГУП «КЖД» уведомляет в письменной форме работника ФГУП «КЖД», подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться ФГУП «КЖД» по своему усмотрению.

15. В случае нецелесообразности использования подарка генеральным директором ФГУП «КЖД» принимается решение о реализации подарка.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, генеральным директором ФГУП «КЖД» 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета ФГУП «КЖД» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.