

Положение

о сообщении работниками частного дошкольного образовательного учреждения пгт.Ксеньевская «Детского сада № 236 ОАО «РЖД» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации. Настоящий порядок не распространяется на поощрения (награды), полученные работниками ОАО «РЖД» от ОАО «РЖД»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о сообщении работниками частного дошкольного образовательного учреждения пгт.Ксеньевская «Детский сад № 236 ОАО «РЖД» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, (далее – Положение № 480р от 21.03.2016 г по подписью Президента ОАО «РЖД» О.В.Белозерова) определяет порядок сообщения работниками частного дошкольного образовательного учреждения Детского сада №236 ОАО «РЖД» организаций (далее - работники) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. В настоящем Положении применяются понятия в соответствии с содержанием понятий, применяемых в постановлении «О совершенствовании работы в области предупреждения и противодействия коррупции в холдинге «РЖД» утвержденным Положения о сообщении лицами, замещающими госуд должности руководителей ОАО «РЖД» выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

1.3. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

2. Порядок уведомления о получении подарка

2.1. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей уполномоченные органы, в которых указанные лица осуществляют трудовую деятельность.

2.2. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченный орган, в котором работник осуществляет трудовую деятельность.

2.3. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

2.4. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

2.5. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 2.2, 2.4 настоящего Положения, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию основных средств уполномоченного органа или соответствующий коллегиальный орган организации, образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия или коллегиальный орган).

3. Порядок хранения, передачи, оценки, выкупа и реализации подарка

3.1. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работником неизвестна, сдается ответственному должностному лицу уполномоченного органа, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка, согласно приложению 3 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка, согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Одновременно ответственным должностным лицом уполномоченного органа составляется инвентаризационная карточка согласно приложению 4 к настоящему Положению.

3.2. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего Положения.

3.3. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность

3.13. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета ОАО «РЖД» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 3
к Положению о сообщении работниками Частного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 236 «ОАО «РЖД»» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что
_____ сдал (принял),
(ф.и.о., занимаемая должность)

_____ принял (передал)
(ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *

Принял (передал)

(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал (принял)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к отчету _____
(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение 4
к Положению о сообщении работниками
частного дошкольного образовательного
учреждения «Детского сада № 236 «ОАО
«РЖД» о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Инвентаризационная карточка

Наименование подарка _____
Вид подарка _____
Дата и номер акта приема – передачи _____
Сдал (ф.и.о., должность) _____
Принял _____
Место хранения _____
Прилагаемые документы: 1. _____
2. _____
3. _____

