



**КонсультантПлюс**  
надежная правовая поддержка

Распоряжение ОАО "РЖД" от 21.03.2016 N  
480р

"Об утверждении Порядка сообщения  
работниками ОАО "РЖД" о получении  
подарка, сдачи и оценки подарка, реализации  
(выкупа) и зачисления средств, вырученных  
от его реализации"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 20.09.2016

**ОАО "РОССИЙСКИЕ ЖЕЛЕЗНЫЕ ДОРОГИ"**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
от 21 марта 2016 г. N 480р

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА  
СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ОАО "РЖД" О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА, СДАЧИ  
И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ  
СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

1. Утвердить и ввести в действие с 11 апреля 2016 г. прилагаемый **Порядок** сообщения работниками ОАО "РЖД" о получении подарка, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Руководителям подразделений аппарата управления, филиалов и структурных подразделений ОАО "РЖД" ознакомить с настоящим распоряжением всех работников и обеспечить его выполнение.

3. Начальнику Департамента управления дочерними и зависимыми обществами Давыдову А.Ю. инициировать проведение дочерними обществами ОАО "РЖД" корпоративных процедур по утверждению соответствующих внутренних документов, подготовленных на основе **Порядка**, утвержденного настоящим распоряжением.

4. Признать утратившим силу с 11 апреля 2016 г. **распоряжение** ОАО "РЖД" от 16 июня 2014 г. N 1426р "О сообщении работниками ОАО "РЖД" о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, о сдаче и оценке подарка".

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на вице-президента Федосеева Н.В.

Президент ОАО "РЖД"  
О.В. БЕЛОЗЕРОВ

**ПОРЯДОК  
СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ОАО "РЖД" О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА, СДАЧИ  
И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ  
СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

1. Настоящий Порядок регламентирует **сообщение** работниками ОАО "РЖД" 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 ОАО "РЖД" от ОАО "РЖД".

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными 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, 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 ОАО "РЖД" лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной нормативными документами ОАО "РЖД" и должностной инструкцией;

- ответственный работник - работник, назначенный приказом руководителя подразделения ОАО "РЖД", который принимает, регистрирует и учитывает уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей;

- административно-хозяйственное подразделение - подразделение филиала ОАО "РЖД" или его структурного подразделения, осуществляющее его хозяйственное обслуживание и материально-техническое обеспечение.

3. Работникам ОАО "РЖД" 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 ОАО "РЖД".

4. Работники ОАО "РЖД" в соответствии с настоящим Порядком обязаны уведомлять руководителя своего подразделения (первые вице-президенты, старшие вице-президенты, вице-президенты, главный бухгалтер, директора ОАО "РЖД" по направлениям деятельности, руководители подразделений аппарата управления, филиалов и структурных подразделений ОАО "РЖД" уведомляют президента ОАО "РЖД"), 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 N 1](#), представляется ответственному работнику (первые вице-президенты, старшие вице-президенты, вице-президенты, главный бухгалтер, директора ОАО "РЖД" по направлениям деятельности, руководители подразделений аппарата управления, филиалов и структурных подразделений ОАО "РЖД" представляют уведомление 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 ОАО "РЖД" 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 ОАО "РЖД" причине, оно представляется не позднее следующего дня после устранения причины.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику ОАО "РЖД", 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 ОАО "РЖД" неизвестна, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, составленном по форме согласно [приложению N 2](#), сдается работником аппарата управления и структурных подразделений ОАО "РЖД" в Административно-хозяйственное управление, а работником филиала ОАО "РЖД" и его структурного подразделения - в соответствующее административно-хозяйственное подразделение, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно [приложению N 3](#).

Работники региональных центров Департамента "Казначейство" и региональных центров безопасности сдают подарки в обслуживающие эти центры административно-хозяйственные подразделения.

Работник ОАО "РЖД", 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 ОАО "РЖД", получивший подарок.

После приема подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник ОАО "РЖД", 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. Филиал и структурное подразделение ОАО "РЖД" обеспечивают принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

Центр корпоративного учета и отчетности "Желдоручет", иное подразделение, осуществляющее ведение бухгалтерского и налогового учета филиала и структурного подразделения ОАО "РЖД", на основании оформленных и представленных филиалом и структурным подразделением ОАО "РЖД" первичных учетных документов отражает в бухгалтерском учете стоимость указанных подарков.

Первичные учетные документы должны быть представлены филиалом и структурным подразделением

ОАО "РЖД" в Центр корпоративного учета и отчетности "Желдоручет", иное подразделение, осуществляющее ведение бухгалтерского и налогового учета, не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем оформления указанных документов.

11. Работник ОАО "РЖД", 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 ОАО "РЖД", подавшего заявление, о результатах оценки. Работник ОАО "РЖД", 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 ОАО "РЖД" 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 в своей деятельности ОАО "РЖД" 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 ОАО "РЖД" в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1  
к Порядку сообщения работниками  
ОАО "РЖД" 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	Количество	Стоимость,
----------------------	-----------------------------	------------	------------

	описание	предметов	рублей <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение : \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.  
(наименование документа (ов))

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 N 2  
к Порядку сообщения работниками  
ОАО "РЖД" о получении подарка,  
сдачи и оценки подарка, реализации  
(выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации

Журнал регистрации уведомлений о получении подарка

N 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 N 3  
к Порядку сообщения работниками  
ОАО "РЖД" о получении подарка,  
сдачи и оценки подарка, реализации  
(выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность)

передаю подарок \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (краткое описание подарка)

полученный

\_\_\_\_\_ (краткое описание мероприятия, на котором получен подарок)

Приложение <1>: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.  
(наименование документов: чек, гарантийный талон и т.п.)

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

Подарок стоимостью <2> \_\_\_\_\_ возвращен  
на основании: \_\_\_\_\_  
(документального подтверждения, решения комиссии  
или экспертного заключения)

\_\_\_\_\_ (дата, номер)

Передал: \_\_\_\_\_ Принял: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (дата)

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость (цену) подарка.  
<2> Заполняется, если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей.