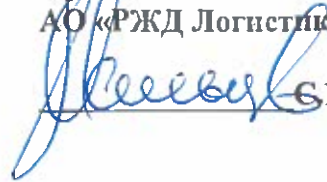


УТВЕРЖДЕН  
решением Совета директоров  
АО «РЖД Логистика»  
(Протокол № 105 от 19.01.2018 г.)  
Председатель Совета директоров  
АО «РЖД Логистика»

  
С.В. Мальцев

**Порядок  
сообщения работниками АО «РЖД Логистика» о получении подарка, сдачи,  
оценки и реализации выкупа подарка, а также зачисления средств,  
вырученных от его реализации.**

1. Настоящий Порядок регламентирует сообщение работниками АО «РЖД Логистика» (далее также Общество) Обществу о получении подарка в связи с работой работников в Обществе и/или исполнением работниками Общества своих должностных обязанностей в Обществе, сдачи, оценки и реализации (выкупа) подарка, зачисления денежных средств, вырученных Обществом от реализации подарка.

Настоящий Порядок не распространяется на поощрения (награды), полученные работниками Общества от АО «РЖД Логистика» и 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 АО «РЖД Логистика» 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);

ответственный работник - работник АО «РЖД Логистика», назначаемый приказом АО «РЖД Логистика», к должностным обязанностям которого относятся регистрация и учет сообщений работников АО «РЖД Логистика» о получении подарка;

административно-хозяйственное подразделение (АХО) – структурное подразделение АО «РЖД Логистика», осуществляющее его хозяйственное обслуживание и материально-техническое обеспечение.

3. Работникам АО «РЖД Логистика» запрещается получать подарки от

физических (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 АО «РЖД Логистика».

4. Работники АО «РЖД Логистика» в соответствии с настоящим Порядком обязаны уведомлять своего непосредственного руководителя обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

5. Первый заместитель генерального директора, главный бухгалтер, директора Общества, директора филиалов Общества о случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями письменно сообщают генеральному директору АО «РЖД Логистика».

6. Сообщение о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется работниками АО «РЖД Логистика» ответственному работнику не позднее 3-х 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 АО «РЖД Логистика» во время служебной командировки, уведомление предоставляется 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 Порядка, по не зависящей от работника АО «РЖД Логистика» причине, оно представляется не позднее следующего дня после устранения причины, препятствующей предоставлению уведомления в установленный срок.

7. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику АО «РЖД Логистика», представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у ответственного работника. Регистрацию уведомлений осуществляет ответственный работник в журнале учета уведомлений, форма которого приведена в приложении №2 к настоящему

Порядку (далее – журнал регистрации).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работника АО «РЖД Логистика» не известна, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации сдается работником центрального аппарата АО «РЖД Логистика» в административно-хозяйственное подразделение центрального аппарата АО «РЖД Логистика», а работником филиала АО «РЖД Логистика» – в административно-хозяйственное подразделение филиала Общества, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному в двух экземплярах по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (далее – акт приема-передачи подарка). Один экземпляр акта приема-передачи подарка остается у работника, сдавшего подарок, второй – у работника АХО, принявшего подарок.

Работник АО «РЖД Логистика», сдавший подарок, передает ответственному работнику не позднее 3 рабочих дней копию акта приема-передачи подарка.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник АО «РЖД Логистика», получивший подарок.

После приема подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник АО «РЖД Логистика», с которым работодатель в соответствии с законодательством Российской Федерации заключил договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, его стоимость определяется 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 три тысячи рублей.

11. Филиал и структурное подразделение АО «РЖД Логистика» обеспечивает принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей.

Отдел бухгалтерского учета, АО «РЖД Логистика» на основании оформленных и представленных первичных учетных документов отражает в бухгалтерском учете стоимость подарков.

Первичные документы должны быть представлены в отдел бухгалтерского учета не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем оформления указанных документов.

12. Работник АО «РЖД Логистика», сдавший подарок, может его выкупить, направив в административно-хозяйственное подразделение заявление о выкупе. Заявление о выкупе подается не позднее 2 недель со дня сдачи подарка.

13. Административно-хозяйственное подразделение в течение 3 недели со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника АО «РЖД Логистика», подавшего заявление о выкупе, в течение одного месяца выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступало заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться АО «РЖД Логистика» в своей деятельности.

15. В случае нецелесообразности использования подарка административно-хозяйственное подразделение принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой этим подразделением посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

17. В случае если подарок не выкуплен, не используется АО «РЖД Логистика» в своей деятельности или не реализован, административно-хозяйственное подразделение организует по решению генерального директора Общества повторную реализацию подарка, либо его безвозмездную передачу на баланс благотворительной организации, либо уничтожение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход АО «РЖД Логистика» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1  
к Порядку сообщения работниками  
АО "РЖД Логистика" о получении подарка,  
сдачи, оценки и реализации выкупа  
подарка, а также 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 \_\_\_\_\_ 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  
АО "РЖД Логистика" о получении  
подарка, сдачи, оценки и  
реализации выкупа подарка, а  
также зачисления средств,  
вырученных от его реализации

Журнал  
регистрации уведомлений о получении подарка

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 АО "РЖД  
Логистика" о получении  
подарка, сдачи, оценки и  
реализации выкупа подарка, а  
также 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: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)      Принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. занимаемая должность) (подпись)

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

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