

**Частное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 198  
открытого акционерного общества «Российские железные дороги»**  
660028, г. Красноярск, ул. Партизанская 70 Б; 8(391) 248-52-19, 8(391) 248-15-48;  
660113, г. Красноярск Тотмина, 3 А, тел. 8 (391) 247-41-34 660074,  
г. Красноярск Ленинградская, 38, тел. 8 (391) 248-16-58 e-mail: [Ndou198@mail.ru](mailto:Ndou198@mail.ru)

---

Принято на общем собрании коллектива  
ЧДОУ «Детский сад № 198 ОАО «РЖД»  
Протокол № 1  
от «10» января 2022г.

Утверждаю:  
Заведующий ЧДОУ  
«Детский сад № 198 ОАО «РЖД»  
Н.А. Овчинникова  
Приказ № 144 от «10» января 2022 г.

**Порядок сообщения работниками  
ЧДОУ «Детский сад № 198 ОАО «РЖД»  
о получении подарка, сдачи и оценки подарка, реализации  
(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок сообщения работниками ЧДОУ «Детский сад № 198 ОАО «РЖД» о получении подарка, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее Порядок) разработан в соответствии с Порядком сообщения работниками ОАО "РЖД" о получении подарка, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденным Распоряжением ОАО "РЖД" от 21.03.2016 № 480р.

2. Порядок регламентирует сообщение работниками ЧДОУ «Детский сад № 198 ОАО «РЖД» (далее Учреждение) 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 Учреждения от ОАО "РЖД".

3. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный работником Учреждения 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 Учреждения 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 Учреждения, который принимает, регистрирует и учитывает уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

4. Работникам Учреждения 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 Учреждения.

5. Работники Учреждения в соответствии с настоящим Порядком обязаны уведомлять руководителя Учреждения 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.

6. 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 № 1, представляется ответственному работнику, назначенному приказом руководителя Учреждения, 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 Учреждения во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3-х 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 Учреждения причине, оно представляется не позднее следующего дня после устранения причины.

7. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику Учреждения, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у ответственного работника.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 рублей либо стоимость которого получившему его работнику Учреждения неизвестна, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, составленном по форме согласно приложению № 2, сдается работником Учреждения заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе или заведующему по хозяйству, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 3.

Работник Учреждения, 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 Учреждения, получивший подарок.

После приема подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (заведующий по хозяйству).

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, его стоимость определяется заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе (заведующий по хозяйству) совместно с главным бухгалтером Учреждения 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 3 000 рублей.

11. Бухгалтерия Учреждения обеспечивает принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 рублей.

Бухгалтерия Учреждения, осуществляющая ведение бухгалтерского и налогового учета Учреждения, на основании оформленных и представленных первичных учетных документов отражает в бухгалтерском учете стоимость указанных подарков.

Первичные учетные документы должны быть представлены заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе (заведующим по хозяйству) в бухгалтерию Учреждения, осуществляющую ведение бухгалтерского и налогового учета, не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем оформления указанных документов.

12. Работник Учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе (заведующему по хозяйству) соответствующее заявление. Заявление подается не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

13. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (заведующий по хозяйству) совместно с главным бухгалтером Учреждения в

течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника Учреждения, подавшего заявление, о результатах оценки. Работник Учреждения, подавший заявление, в течение одного месяца 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 Порядка, может использоваться Учреждением в своей деятельности.

15. В случае нецелесообразности использования подарка заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (заведующий по хозяйству) совместно с главным бухгалтером Учреждения принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная 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 в своей деятельности Учреждением или не реализован, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо об уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

19. Данный Порядок действует бессрочно до принятия нового Порядка.

Приложение № 1  
к Порядку сообщения работниками  
ЧДОУ «Детский сад № 198 ОАО «РЖД»  
о получении подарка, сдачи и оценки  
подарка, реализации (выкупа) и  
зачисления средств, вырученных от его  
реализации

Заведующему  
ЧДОУ «Детский сад № 198 ОАО «РЖД»  
Овчинниковой Н.А.

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)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <sup>1</sup>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Итого				

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>1</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.



Приложение № 3  
к Порядку сообщения работниками  
ЧДОУ «Детский сад № 198 ОАО «РЖД»  
о получении подарка, сдачи и оценки  
подарка, реализации (выкупа) и  
зачисления средств, вырученных от его  
реализации

## Акт приема-передачи подарка

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность)

передаю подарок

\_\_\_\_\_  
(краткое описание подарка)

полученный

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

Приложение<sup>1</sup>:

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

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

Подарок стоимостью<sup>2</sup> \_\_\_\_\_ возвращен

на основании: \_\_\_\_\_  
(документального подтверждения, решения комиссии или экспертного заключения)

	(дата, номер)	
Передал:		Получил:
_____ / _____		_____ / _____
(Ф.И.О.) / (подпись)		(Ф.И.О.) / (подпись)
_____		_____
(дата)		(дата)

<sup>1</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость (цену) подарка.

<sup>2</sup> Заполняется, если стоимость подарка не превышает 3 000 рублей.