

УТВЕРЖДЕН
решением Совета директоров
АО «ФПК»
Протокол от 27 июля 2016 г. № 1

Заместитель Председателя
Совета директоров АО «ФПК»

М.П.Акулов



ПОРЯДОК

**сообщения работниками АО «ФПК»
о получении подарка, сдачи, оценки и реализации (выкупа) подарка,
а также зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок регламентирует сообщение работниками АО «ФПК» 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 АО «ФПК» от АО «ФПК».

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный работником АО «ФПК» 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 АО «ФПК» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной нормативными документами АО «ФПК» и должностной инструкцией;

ответственный работник – работник подразделения аппарата управления, филиала, назначенный приказом АО «ФПК», который принимает, регистрирует и учитывает уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей;

административно-хозяйственное подразделение – подразделение филиала АО «ФПК» или его структурного подразделения, осуществляющее его хозяйственное обслуживание и материально-техническое обеспечение.

3. Работникам АО «ФПК» 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 АО «ФПК».

4. Работники АО «ФПК» в соответствии с настоящим Порядком обязаны уведомлять руководителя своего подразделения (заместители Генерального директора АО «ФПК», руководители подразделений аппарата управления, филиалов АО «ФПК») уведомляют Генерального директора АО «ФПК»), 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 № 1, представляется ответственному работнику (заместители Генерального директора АО «ФПК», руководители подразделений аппарата управления, филиалов АО «ФПК») представляют Уведомления ответственному работнику 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 АО «ФПК» 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 АО «ФПК» причине, оно представляется не позднее следующего дня после устранения причины.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику АО «ФПК», 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 АО «ФПК» неизвестна, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в журнале регистрации, составленном по форме согласно приложению № 2, сдается работником аппарата управления в Центр

Административно-хозяйственного и транспортного обеспечения, а работником филиала АО «ФПК» и его структурного подразделения - в соответствующее административно-хозяйственное подразделение, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 3.

Работник АО «ФПК», 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 АО «ФПК», получивший подарок.

После приема подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник АО «ФПК», 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 Центром Административно-хозяйственного и транспортного обеспечения (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. руб.

10. Центр Административно-хозяйственного и транспортного обеспечения (административно-хозяйственное подразделение) 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 АО «ФПК», на основании оформленных и представленных первичных учетных документов отражает в бухгалтерском учете стоимость указанных подарков.

Первичные учетные документы должны быть представлены Центр Административно-хозяйственного и транспортного обеспечения (административно-хозяйственным подразделением) 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 АО «ФПК», сдавший подарок, может его выкупить, направив в Центр Административно-хозяйственного и транспортного обеспечения (административно-хозяйственное подразделение) соответствующее заявление. Заявление подается не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

12. Центр Административно-хозяйственного и транспортного обеспечения (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 АО «ФПК», подавшего заявление, о результатах оценки. Работник АО «ФПК», 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 АО «ФПК» в своей деятельности.

14. В случае нецелесообразности использования подарка Центр Административно-хозяйственного и транспортного обеспечения (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 АО «ФПК» или не реализован, Центр Административно-хозяйственного и транспортного обеспечения (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 АО «ФПК» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку сообщения работниками
АО «ФПК» 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 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 № 2
к Порядку сообщения работниками
АО «ФПК» о получении подарка,
сдачи и оценки, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

**Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка**

№ 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 № 3
к Порядку сообщения работниками
АО «ФПК» о получении подарка,
сдачи и оценки, 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)

Приложение¹: _____ на ___ л.
(наименование документов: чек, гарантийный талон и т.п.)

Передал:

Принял:

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О. занимаемая должность) (подпись)

Подарок стоимостью² _____ возвращен

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

(дата, номер)

Передал:

Получил:

_____/_____
(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.