

УТВЕРЖДЁН
решением Совета директоров
АО «Трансмобильность»
Протокол от __ сентября 2022 г. № __
Председатель Совета директоров
АО «Трансмобильность

_____ А.В. Жигунов

ПОРЯДОК

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

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

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

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

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

3. Работникам АО «Трансмобильность» 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 создаёт условия для конфликта интересов, ставя под сомнение объективность принимаемых ими решений, а также влечёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами АО «Трансмобильность».

4. Работники АО «Трансмобильность» в соответствии с настоящим Порядком обязаны уведомлять руководителя своего подразделения (заместители Генерального директора АО «Трансмобильность», руководители подразделений аппарата управления уведомляют Генерального директора АО «Трансмобильность»), 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 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 «Трансмобильность» 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 «Трансмобильность» причине, оно представляется не позднее следующего дня после устранения причины.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику АО «Трансмобильность», представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остаётся у ответственного работника.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику АО «Трансмобильность» неизвестна, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в журнале регистрации, составленном по форме согласно приложению № 2, сдаётся работником аппарата управления заведующему складом, который принимает его на хранение по акту приёма-передачи, составленному по форме согласно приложению № 3.

Работник АО «Трансмобильность», сдавший подарок, передаёт ответственному работнику не позднее 3 рабочих дней копию акта приёма-передачи подарка.

8. До передачи подарка по акту приёма-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несёт работник АО «Трансмобильность», получивший подарок.

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

9. В целях принятия к бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, его стоимость определяется на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путём. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приёма-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. руб.

10. Заведующий складом обеспечивает принятие к бухгалтерскому

учёту подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

Подразделение, осуществляющее ведение бухгалтерского и налогового учёта АО «Трансмобильность», на основании оформленных и представленных первичных учётных документов отражает в бухгалтерском учёте стоимость указанных подарков.

Первичные учётные документы должны быть представлены в подразделение, осуществляющее ведение бухгалтерского и налогового учёта, не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем оформления указанных документов.

11. Работник АО «Трансмобильность», сдавший подарок, может его выкупить, направив в подразделение, осуществляющее ведение бухгалтерского и налогового учёта соответствующее заявление. Заявление подаётся не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

12. подразделение, осуществляющее ведение бухгалтерского и налогового учёта 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 «Трансмобильность», подавшего заявление, о результатах оценки. Работник АО «Трансмобильность», 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 «Трансмобильность» в своей деятельности.

14. В случае нецелесообразности использования подарка подразделение, осуществляющее ведение бухгалтерского и налогового учёта 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 «Трансмобильность» или не реализован, подразделение, осуществляющее ведение бухгалтерского и налогового учёта 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 «Трансмобильность» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2
к Порядку сообщения работниками
АО «Трансмобильность» о получении
подарка, сдачи и оценки подарка,
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

5

Приложение № 1
к Порядку сообщения работниками
АО «Трансмобильность» 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 № 3
к Порядку сообщения работниками
АО «Трансмобильность» о получении
подарка, сдачи и оценки, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Акт приёма-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.) (подпись)

Подарок стоимостью²: _____ возвращён

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.