УТВЕРЖДЕН
распоряжением АО «ЗППК»
от «05» 11 2026 № 228

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

1. Настоящий Порядок регламентирует сообщение работниками АО «ЗППК» 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 «ЗППК» от АО «ЗППК» и 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 «ЗППК» 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 «ЗППК» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной нормативными документами АО «ЗППК» и должностной инструкцией;

ответственный работник – работник, назначенный приказом генерального директора АО «ЗППК», который принимает, регистрирует и учитывает уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

3. Работникам АО «ЗППК» 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 «ЗППК».

4. Работники АО «ЗППК» в соответствии с настоящим Порядком обязаны уведомлять руководителя своего структурного подразделения (заместители генерального директора, главный бухгалтер, а так же работники АО «ЗППК» не относящиеся к какому-либо структурному подразделению уведомляют непосредственно генерального директора АО «ЗППК»), 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 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 «ЗППК» 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 «ЗППК» причине, оно представляется не позднее следующего дня после устранения причины.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику АО «ЗППК», 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 «ЗППК» неизвестна, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, составленном по форме согласно приложению № 2, сдается на склад АО «ЗППК» по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 3.

Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью и подписью руководителя Общества.

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

После приема подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник АО «ЗППК», 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 отделом финансового обеспечения, бухгалтерского и налогового учета АО «ЗППК» 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. Группа налогового и финансового учета АО «ЗППК» обеспечивает принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

11. Работник АО «ЗППК», сдавший подарок, может его выкупить, направив в группу налогового и финансового учета АО «ЗППК» соответствующее заявление. Заявление подается не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

12. Группа налогового и финансового учета АО «ЗППК» 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 «ЗППК», подавшего заявление, о результатах оценки. Работник АО «ЗППК», 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 «ЗППК» в своей деятельности.

14. В случае нецелесообразности использования подарка группа налогового и финансового учета АО «ЗППК» уведомляет об этом генерального директора АО «ЗППК» с целью принятия решения о реализации подарка

и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой данным отделом 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 «ЗПК» или не реализован, генеральный директор 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 «ЗПК» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение№1
к Порядку сообщения работниками
АО «ЗППК» 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 № 2
к Порядку сообщения работниками
АО «ЗППК» о получении подарка,
сдачи, оценки и реализации (выкупа)
подарка, а также 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 «ЗППК» о получении подарка,
сдачи, оценки и реализации (выкупа)
подарка, а также 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 <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: 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.