

## УТВЕРЖДЕНО

приказом Государственной компании  
«Российские автомобильные дороги»  
от «16» марта 2018 г. № 54

### Положение

**о порядке сообщения работниками Государственной компании «Российские автомобильные дороги» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Государственной компании «Российские автомобильные дороги» (далее – Государственная компания) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение).

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (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 Государственной компании лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работников Государственной компании.

3. Работники Государственной компании не вправе 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, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники Государственной компании обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Типовым положением, уведомлять 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 согласно Приложению № 1 к Положению, представляется на имя председателя правления Государственной компании в Отдел экономической и информационной безопасности не позднее 3 (трех) 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 во время командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения работника Государственной компании, получившего подарок, из командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором указанного пункта, по причине, не зависящей от работника Государственной компании, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается работнику Государственной компании, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по приему-передаче, списанию объектов основных средств (за исключением имущества, входящего в состав автомобильных дорог, переданных в доверительное управление), и списанию материально-производственных запасов Государственной компании, образованную Приказом Государственной компании от 31.08.2017 № 208, в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого получившему его работнику Государственной компании неизвестна, сдается ответственному работнику Отдела протокола, международного сотрудничества и выставочной деятельности Управления делами Государственной компании (далее – Ответственный работник), который принимает его на хранение по Акту приема-передачи подарка, полученного работником Государственной компании в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Акт приема-передачи) не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Ответственный работник обеспечивает хранение подарков в помещении, оборудованном в соответствии с установленными требованиями.



Журнал регистрации уведомлений о получении подарков в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей ведется Отделом экономической и информационной безопасности Государственной компании.

8. Акт приема–передачи подарка, полученного работником Государственной компании в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями составляется Ответственным работником по форме Приложения № 2 к Положению, в 3 (трех) экземплярах. Один экземпляр передается работнику Государственной компании, второй экземпляр остается у Ответственного работника, принявшего подарок, третий экземпляр направляется в бухгалтерию Государственной компании в течение 3 (трех) рабочих дней.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и т.п. документы (при их наличии) также передаются ответственному работнику, принявшему подарок. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

9. Акты приема-передачи регистрируются Ответственным работником в Книге учета актов приема-передачи подарков, оформленной по форме Приложения № 3 к Положению, по мере поступления.

Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Государственной компании.

10. До передачи подарка по Акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник Государственной компании, получивший подарок.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости Комиссии или иного коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его работнику Государственной компании по Акту возврата подарка в случае, если его стоимость не превышает 3000 (три тысячи) рублей.

Форма акта возврата подарка указана в Приложении № 4 к Положению.

12. Бухгалтерия Государственной компании обеспечивает отражение в бухгалтерском учете полученного на хранение подарка на забалансовом счете 02 «Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение».

13. Работник Государственной компании, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя председателя правления Государственной компании соответствующее заявление не позднее 2 (двух) месяцев со дня сдачи подарка.

14. Отдел экономической и информационной безопасности Государственной компании в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о



результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться Государственной компанией с учетом заключения Комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Государственной компании.

16. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работников Государственной компании заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Отделом протокола, международного сотрудничества и выставочной деятельности Управления делами Государственной компании в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

17. В случае нецелесообразности использования подарка, председателем правления Государственной компании принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном внутренними нормативными актами Государственной компании.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 14 Положения, осуществляется с привлечением отдела ценообразования Департамента проектирования, технической политики и инновационных технологий Государственной компании.

В случае необходимости к оценке стоимости подарка могут привлекаться субъекты оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, председателем правления Государственной компании принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Государственной компании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Положению

Форма

Председателю правления Государственной  
компании «Российские автомобильные дороги»

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомление о получении подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении подарка в связи с \_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1				
2				
Итого:				

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

Лицо, представившее  
уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее  
уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений

\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* - Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка



Форма

## Акт

приема-передачи подарка (ов), полученного работником Государственной компании  
«Российские автомобильные дороги» в связи с протокольными мероприятиями,  
командировками и другими официальными мероприятиями

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

№ \_\_\_\_\_

Работник Государственной компании «Российские автомобильные дороги»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности работника Государственной компании)

передает, а ответственный работник \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности работника Государственной компании)

принимает подарок, полученный в связи с:

\_\_\_\_\_  
(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка

Вид подарка

\_\_\_\_\_  
(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Стоимость подарка (руб.)

\_\_\_\_\_  
(заполняется при наличии документов содержащих информацию о цене подарка)

Прилагаемые документы:

- 1.
- 2.

Сдал

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)



Акт  
возврата подарка

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Ответственный работник Государственной компании «Российские  
автомобильные дороги»

---

(Ф.И.О., наименование должности работника Государственной компании «Российские автомобильные дороги»)

---

на основании протокола заседания оценочной комиссии Государственной компании  
по оценке подарков, полученных работником Государственной компании, от " \_\_ "  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает (передает) работнику Государственной компании  
«Российские автомобильные дороги»

---

(Ф.И.О., наименование должности работника Государственной компании)

---

Подарок (и), переданный (ые) по акту приема-передачи подарка (ов)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдал

Принял

---

(Ф.И.О., подпись)

---

(Ф.И.О., подпись)