



**Федеральное государственное предприятие
«Ведомственная охрана железнодорожного транспорта
Российской Федерации»**

П Р И К А З

«23» июля 2015 г.

Москва

№ К-10/199

**Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками
ФГП ВО ЖДТ России о получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением трудовых обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его
реализации**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения работниками ФГП ВО ЖДТ России о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением трудовых обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение).

2. Требования данного приказа распространяются на работников в соответствии с перечнем должностей работников ФГП ВО ЖДТ России, обязанных представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также сведения о заключенных договорах по цепочке собственников контрагентов, включая бенефициаров, в том числе конечных (далее – работник), утвержденным приказом ФГП ВО ЖДТ России от 11.07.2012 № К-10/251 (с изменениями, внесенными приказом ФГП ВО ЖДТ России от 21.10.2014 № К-10/221).

3. Главному бухгалтеру ФГП ВО ЖДТ России Е.Н. Ермолаевой, директорам филиалов, начальникам отрядов обеспечить выполнение требований Положения в части их касающейся.

4. Заместителю генерального директора Касьянову С.Б., директорам филиалов и начальникам отрядов организовать работу по ознакомлению с Положением всех причастных работников Предприятия под роспись.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора Касьянова С.Б.

Генеральный директор



А.Ю. Харитонов

Приложение 1
к Положению о порядке сообщения отдельными категориями работников о получении в связи с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, в ФГП ВО ЖДТ России

Уведомление о получении подарка

_____ (Должность работодателя)

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 в рублях*
1.			
2.			
3.			
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 уведомлений _____

" ____ " _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 1
к Положению о порядке сообщения отдельными категориями работников о получении в связи с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, в ФГП ВО ЖДТ России

Уведомление о получении подарка

_____ (Должность работодателя)

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 в рублях*
1.			
2.			
3.			
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 уведомлений _____
" ____ " _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 1
к Положению о порядке сообщения отдельными категориями работников о получении в связи с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, в ФГП ВО ЖДТ России

Уведомление о получении подарка

_____ (Должность работодателя)

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 в рублях*
----------------------	--------------------------------------	----------------------	---------------------

1.

2.

3.

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 уведомлений _____

" ____ " _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 1
к Положению о порядке сообщения отдельными категориями работников о получении в связи с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, в ФГП ВО ЖДТ России

Уведомление о получении подарка

(Должность работодателя)

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 в рублях*
1.			
2.			
3.			
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 уведомлений _____
" ____ " _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.