



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное бюджетное учреждение
«Администрация Волго-Балтийского бассейна внутренних водных путей»
(ФБУ «Администрация «Волго-Балт»)

П Р И К А З

11 июня 2015 г.

№ 160

Санкт-Петербург

Об утверждении Положения о сообщении работниками, замещающими должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач и функций, поставленных перед Министерством транспорта Российской Федерации, 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 служебных (должностных) обязанностей, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

В целях реализации пункта 4 Национального плана противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 г. № 297 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 12, ст. 1391; 2013, № 12, ст. 1245), пункта 5 Национального плана противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 15, ст. 1729) и 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 служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст. 279) п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемое Положение о сообщении государственными гражданскими служащими Министерства транспорта Российской Федерации о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Руководитель

В.К. Николаев

УТВЕРЖДЕНО
приказом Руководителя
ФБУ «Администрация
«Волго-Балт» Николаева В.К.
от 11 июня 2015 г. № 160

ПОЛОЖЕНИЕ

**о сообщении работниками ФБУ «Администрация «Волго-Балт»
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 служебных (должностных) обязанностей, порядка сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок сообщения работниками, замещающими должности на основании трудового договора в ФБУ «Администрация «Волго-Балт» (далее – РАБОТНИКИ) 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 служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. РАБОТНИКИ не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3. РАБОТНИКИ обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений – помощнику руководителя ФБУ «Администрация «Волго-Балт».

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений – помощнику руководителя ФБУ «Администрация «Волго-Балт». 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 служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения РАБОТНИКА, получившего подарок, из служебной командировки.

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

5. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается РАБОТНИКУ, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Инвентаризационную комиссию ФБУ «Администрация «Волго-Балт», образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – Комиссия).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его РАБОТНИКУ неизвестна, сдается материально ответственному лицу Административно-хозяйственной службы ФБУ «Администрация «Волго-Балт», которое принимает его на хранение по акту приема-передачи согласно приложению № 2 к настоящему Положению, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

7. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет РАБОТНИК, получивший подарок.

8. 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. 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 три тысячи рублей.

9. Служба имущественных отношений и землеустроительных дел ФБУ «Администрация «Волго-Балт» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

10. РАБОТНИК, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Руководителя ФБУ «Администрация «Волго-Балт» (далее – Руководитель) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Административно-хозяйственная службы ФБУ «Администрация «Волго-Балт» в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме РАБОТНИКА, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца РАБОТНИК выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, может использоваться ФБУ «Администрация «Волго-Балт» с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ФБУ «Администрация «Волго-Балт».

13. В случае нецелесообразности использования подарка Руководителем

принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 13 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Руководителем 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.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в установленном бюджетным законодательством Российской Федерации порядке на лицевой счет ФБУ «Администрация «Волго-Балт» как доход от приносящей доход деятельности, осуществляемой по договорам с физическими и юридическими лицами на возмездной основе.

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

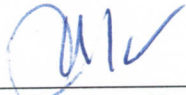
Должностное лицо ФБУ «Администрация «Волго-Балт»,
ответственное за профилактику коррупционных
правонарушений – помощник Руководителя

()

Главный бухгалтер

( Маслюк Т.А.)

Начальник Административно-
хозяйственной службы

( Писарев В.А.)

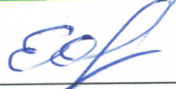
Начальник Службы имущественных
отношений и землеустроительных дел

( Тармолова О.В.)

Начальник Отдела кадров

( Ключева М.В.)

Председатель профкома ППО

( Овсянников Е.В.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о сообщении работниками
ФБУ «Администрация «Волго-Балт»
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 служебных (должностных) обязанностей,
порядка сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации,
утвержденному приказом Руководителя
ФБУ «Администрация «Волго-Балт»
от 11 июня 2015 г. № 160

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

_____ (должность, наименование структурного подразделения)

_____ ФБУ «Администрация «Волго-Балт»)

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)

№ 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 уведомлений
_____ «__» _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о сообщении работниками
ФБУ «Администрация «Волго-Балт»

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 служебных (должностных) обязанностей,
порядка сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации,
утвержденному приказом Руководителя
ФБУ «Администрация «Волго-Балт»
от 11 июня 2015 г. № 160

А К Т

**приема-передачи подарка(ов),
полученного работником ФБУ «Администрация «Волго-Балт»
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями**

« _____ » _____ 20 _____ г. № _____

Работник ФБУ «Администрация «Волго-Балт»

(Ф.И.О., наименование должности с указанием структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации передает, а
материально ответственное лицо Административно-хозяйственной службы

(Ф.И.О., наименование должности)

принимает подарок, полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)