



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСМОРРЕЧФЛОТ)

П Р И К А З

16.12.2014 г.

Москва

№

93

Об утверждении Положения о сообщении государственными гражданскими служащими Федерального агентства морского и речного транспорта 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

В соответствии с подпунктом 7 пункта 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»*, пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»**, Национальным планом противодействия коррупции на 2014-2015 годы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. № 226***, и 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»**** п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении государственными гражданскими служащими Федерального агентства морского и речного транспорта о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими

* Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291, № 48, ст. 6730; 2012, № 50 (ч. 4), ст. 6954, № 53 (ч. 1), ст. 7605; 2013, № 19, ст. 2329, № 40 (ч. 3), ст. 5031, № 52 (ч. 1), ст. 6961

** Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828, № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186, № 30 (ч. 2), ст. 3616, № 52 (ч. 1), ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624, № 48, ст. 5719, № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459, № 7, ст. 704, № 49, ст. 6413, № 51 (ч. 3), ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31, № 27, ст. 3866, № 29, ст. 4295, № 48, ст. 6730, № 49 (ч. 5), ст. 7333, № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744, № 50 (ч. 4), ст. 6954, № 52, ст. 7571, № 53 (ч. 1), ст. 7620, ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665, № 19, ст. 2326, ст. 2329, № 23, ст. 2874, № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165, № 49 (ч. 7), ст. 6351, № 52 (ч. 1), ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545

*** Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 15, ст. 1729

**** Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст. 279

служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



А.А. Давыденко

УТВЕРЖДЕНО
приказом Росморречфлота
от 16.12.2014 № 93

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении государственными гражданскими служащими Федерального агентства морского и речного транспорта 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

1. Настоящее Положение устанавливает порядок сообщения государственными гражданскими служащими Федерального агентства морского и речного транспорта (далее – гражданские служащие) 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. Гражданские служащие 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. Гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Федеральное агентство морского и речного транспорта (далее – Росморречфлот).

Учет подарков, полученных гражданскими служащими Росморречфлота, а также иные полномочия, предусмотренные настоящим положением, осуществляет Комиссия по списанию федерального имущества, созданная на основании приказа Росморречфлота от 02 декабря 2014 г. № 90 (далее – Комиссия).

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 в Управление экономики и финансов Росморречфлота (далее – уполномоченное структурное подразделение). 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 гражданского служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах

первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается гражданскому служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, 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 (приложение № 3 к Положению).

7. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет гражданский служащий, 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 гражданскому служащему по акту приема-передачи (приложение № 4 к Положению) в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей.

9. Уполномоченное структурное подразделение Росморречфлота обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

10. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Росморречфлота (далее - Руководитель) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Уполномоченное структурное подразделение Росморречфлота 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 гражданского служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца гражданский служащий 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 Росморречфлотом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Росморречфлота.

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 доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации

17. За несоблюдение требований об уведомлении и сдаче подарка, полученного на официальном мероприятии в связи с исполнением должностных обязанностей, гражданский служащий должен быть привлечен к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения за несоблюдение ограничений и запретов, установленных в целях противодействия коррупции.

Приложение № 1
к Положению о сообщении
государственными гражданскими
служащими Федерального агентства
морского и речного транспорта
о получении подарка в связи с их
должностным положением или
исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдачи
и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачислении средств, вырученных
от его реализации

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного
структурного подразделения Федерального агентства
морского и речного транспорта)
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*
	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
государственными гражданскими
служащими Федерального агентства
морского и речного транспорта
о получении подарка в связи с их
должностным положением или
исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдачи
и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачислении средств, вырученных
от его реализации

Акт приема-передачи
подарков, полученных государственным гражданским служащим
Федерального агентства морского и речного транспорта в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

сдал, а ответственное лицо

(Ф.И.О., занимаемая должность, структурное подразделение)

принимает на ответственное хранение подарок, полученный в связи с

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировками,

другого официального мероприятия, место и дата проведения)

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

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Сдал на ответственное хранение

Принял на ответственное хранение

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету _____

(наименование уполномоченного структурного подразделения Росморречфлота)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3
к Положению о сообщении
государственными гражданскими
служащими Федерального агентства
морского и речного транспорта
о получении подарка в связи с их
должностным положением или
исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдачи
и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачислении средств, вырученных
от его реализации

Журнал регистрации
уведомлений о получении подарков, полученных государственными гражданскими
служащими Федерального агентства морского и речного транспорта в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Ф.И.О. замещаемая должность	Наименова- ние подарка	Характе- ристика подарка, его описание	Коли- чество предметов	Дата регист- рации уведом- ления	Стоимость в рублях*	Место хране- ния	Отметка о возврате

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 4
к Положению о сообщении
государственными гражданскими
служащими Федерального агентства
морского и речного транспорта
о получении подарка в связи с их
должностным положением или
исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдачи
и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачислении средств, вырученных
от его реализации

Акт приема-передачи (возврата)
подарков, полученных государственным гражданским служащим
Федерального агентства морского и речного транспорта в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что ответственное лицо

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность, структурное подразделение)

возвращает государственному гражданскому служащему Федерального агентства морского и речного транспорта

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

подарок, полученный в связи с

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

_____ другого официального мероприятия, место и дата проведения)

переданный на ответственное хранение по акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г. № _____

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

Выдал

Принял

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.