



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке сообщения сотрудниками Федерального казенного учреждения «Дирекция государственного заказчика программ развития морского транспорта» 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

1. Настоящее Положение определяет порядок передачи подарков, полученных сотрудниками Федерального казенного учреждения «Дирекция государственного заказчика программ развития морского транспорта» (ФКУ «Дирекция госзаказчика») – далее по тексту Учреждение, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Для целей настоящего Типового положения используются следующие понятия:

- **подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями** - подарок, полученный сотрудником Учреждения 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей** - получение сотрудником Учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Сотрудники Учреждения 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.

4. Сотрудники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. 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 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию по противодействию коррупции Учреждения. 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 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

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

6. Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его сотруднику неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного Комиссией по противодействию коррупции Учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи согласно Приложению № 2 к настоящему Положению не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. 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 коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи согласно Приложению № 3 в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Комиссия по противодействию коррупции обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

12. Сотрудники Учреждения, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя руководителя Учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия по противодействию коррупции в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения Комиссии по противодействию коррупции о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Учреждения 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения сотрудниками
Федерального казенного учреждения «Дирекция
Государственного заказчика программ
развития морского транспорта»
(ФКУ «Дирекция госзаказчика»),
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

В Комиссию по противодействию коррупции
ФКУ «Дирекция госзаказчика»

от _____
(Ф.И.О., наименование должности лица, получившего подарок в
связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями)

**Уведомление
о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями**

Настоящим уведомляю о получении мною _____
(дата получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями)

в связи с _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки и другого официального мероприятия)

подарка _____
(наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями)

Документы, подтверждающие стоимость подарка _____

_____/_____/_____
(Подпись лица (расшифровка подписи), получившего
подарок в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
(Подпись лица, принявшего уведомление о получении
подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Положению о порядке сообщения сотрудниками
Федерального казенного учреждения «Дирекция
Государственного заказчика программ
развития морского транспорта»
(ФКУ «Дирекция госзаказчика»),
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

**Акт приема-передачи № _____
подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями**

г.Москва

« _____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____
(Ф.И.О., наименование должности лица, получившего подарок в
связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями)

сдал, а _____
(Ф.И.О. материально ответственного лица ФКУ «Дирекция госзаказчика», осуществляющего хранение подарков, полученных от
должностных лиц связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях*
1	2	3	4	5

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр - для должностного лица, второй - для материально ответственного лица.

Приложение: _____
(чеки, товарные чеки, другие документы, подтверждающие стоимость подарков, полученных от должностных лиц связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

ПОДПИСИ СТОРОН

СДАЛ:

ПРИНЯЛ:

_____/_____/_____

_____/_____/_____

Приложение № 3
к Положению о порядке сообщения сотрудниками
Федерального казенного учреждения «Дирекция
Государственного заказчика программ
развития морского транспорта»
(ФКУ «Дирекция госзаказчика»),
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

АКТ
возврата подарка № _____

г. Москва

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____
(Ф.И.О. материально ответственного лица Учреждения, осуществляющего
хранение подарков, полученных от должностных лиц связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также на основании Протокола
Комиссии по противодействию коррупции ФКУ «Дирекция госзаказчика» от « ____ » _____ 20__ г.
№ _____ возвращает сотруднику ФКУ «Дирекция госзаказчика» _____

(Ф.И.О., наименование должности лица, получившего подарок в
связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями)

подарок, переданный по Акту приема-передачи от « ____ » _____ 20__ г. № _____.

ПОДПИСИ СТОРОН

ВЫДАЛ:

ПРИНЯЛ:

_____ / _____ /

_____ / _____ /