



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОДНЫХ РЕСУРСОВ
НЕВСКО-ЛАДОЖСКОЕ БАССЕЙНОВОЕ ВОДНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

ПРИКАЗ

19 августа 2016 г.

№ 50

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

Об утверждении Положения о сообщении федеральными государственными гражданскими служащими Невско-Ладожского БВУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Положением о Невско-Ладожском БВУ, утвержденным приказом Федерального агентства водных ресурсов от 11 марта 2014 г. №66, пунктом 5 постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (с изменениями и дополнениями)

приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении федеральными государственными гражданскими служащими Невско-Ладожского БВУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Положение).

2. Признать утратившим силу приказ Невско-Ладожского БВУ от 15.07.2014 г. №93 «Об утверждении Положения о сообщении

государственными служащими Невско-Ладожского БВУ о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

3. Начальнику отдела правовой, кадровой работы и делопроизводства Л.Н.Селютиной обеспечить регистрацию уведомлений о подарках и заявлений о выкупе подарков, полученных руководителем Невско-Ладожского БВУ и федеральными государственными гражданскими служащими Невско-Ладожского БВУ в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, учет и хранение этих подарков, организацию оценки стоимости подарка субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности для его реализации (выкупа), а также передачу подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, 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».

4. Начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности И.С.Шангину обеспечить принятие к бухгалтерскому учету подарков, переданных в Невско-Ладожское БВУ, включение их в установленном порядке в реестр федерального имущества, а также контроль зачисления средств, вырученных от реализации этих подарков, в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.руководителя



А.Б.Кузнецова

Утверждено
приказом Невско-Ладожского БВУ
от 19 августа 2016 № 50

ПОЛОЖЕНИЕ

**О СООБЩЕНИИ ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ
СЛУЖАЩИМИ НЕВСКО-ЛАДОЖСКОГО БВУ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В
СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ
КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,
УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ
ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ
ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ,
ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Невско-Ладожского БВУ (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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный гражданским служащим 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 служебных (должностных) обязанностей» - получение гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, 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 деятельности указанных лиц.

3. Гражданские служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков,

полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим 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 служебных (должностных) обязанностей, руководителя Невско-Ладожского БВУ.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению №1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел правовой, кадровой работы и делопроизводства. 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 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 гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомление в день его поступления регистрируется отделом правовой, кадровой работы и делопроизводства в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (приложение №5 к настоящему Положению).

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Постоянно действующую комиссию по приему и выбытию объектов основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов Невско-Ладожского БВУ (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его гражданским служащим неизвестна, сдается ответственному лицу, назначенному руководителем Невско-Ладожского БВУ, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение №2 к настоящему Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях при необходимости с привлечением на добровольных началах экспертов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Выписка из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты заседания Комиссии направляется лицу, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение.

Если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей, в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, рекомендуемая форма которого предусмотрена приложением №3 к настоящему Положению.

10. Отдел бухгалтерского учета и отчетности обеспечивает принятие в установленном порядке принятого к бюджетному учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

11. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Невско-Ладожского БВУ соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка оформляется государственным гражданским служащим в 2 экземплярах по рекомендуемой форме согласно приложению №4 к настоящему Положению.

Заявление о выкупе подарка гражданским служащим, в день его поступления, регистрируется отделом правовой, кадровой работы и делопроизводства Невско-Ладожского БВУ в соответствующем журнале регистрации заявлений о выкупе подарков (приложение №6 к настоящему Положению).

Первый экземпляр уведомления, представленного гражданским служащим, после его регистрации возвращается гражданскому служащему.

12. Отдел правовой, кадровой работы и делопроизводства в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 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 его выкупа.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданского

служащего заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, либо в случае отказа гражданского служащего от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом правовой, кадровой работы и делопроизводства 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться Невско-Ладожским БВУ с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Невско-Ладожского БВУ.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Невско-Ладожского принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляющей уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 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 Невско-Ладожского БВУ 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 сообщении федеральными государственными гражданскими служащими Невско-Ладожского БВУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Отдел правовой, кадровой работы и
делопроизводства Невско-Ладожского БВУ

Уведомление о получении подарка от «_____» 20__ г.

Уведомляю о получении «_____» 20__ г. подарка (подарков) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

| 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 _____

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение №2

к Положению о сообщении федеральными государственными гражданскими служащими Невско-Ладожского БВУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Акт

приема-передачи подарка, полученного государственным гражданским служащим Невско-Ладожского БВУ в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«_____» 20 _____

№_____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» передает, а ответственное лицо отдела правовой, кадровой работы и делопроизводства Невско-Ладожского БВУ принимает подарки, полученные в связи с участием _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка(ов): _____

Вид подарка(ов): _____

Сдал:

Принял:

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Приложение №3
к Положению о сообщении федеральными государственными гражданскими служащими Невско-Ладожского БВУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Акт

возврата подарка(ов), полученного государственным гражданским служащим Невско-Ладожского БВУ в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«_____» 20 _____

Материально ответственное лицо отдела правовой, кадровой работы и делопроизводства Невско-Ладожского БВУ _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

на основании протокола заседания Комиссии по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов Невско-Ладожского БВУ от «_____» 20 _____ г. возвращает

(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного подразделения Невско-Ладожского БВУ)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от

«_____» 20 _____ г. №_____.

Сдал:

(Ф.И.О.)

Принял:

(Ф.И.О.)

Приложение №4

к Положению о сообщении федеральными государственными гражданскими служащими Невско-Ладожского БВУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

(Ф.И.О. представителя нанимателя с указанием должности)

от

(Ф.И.О. гражданского служащего, сдавшего подарок(и), с указанием

должности, структурного подразделения, телефона)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату проведения)

и сданный на хранение в установленном порядке

(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

| № п/п | Наименование подарка | Количество предметов |
|---------------|----------------------|----------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| Итого: | | |

(наименование замещаемой должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » 20 ____ г.

Приложение №5
к Положению о сообщении федеральными государственными гражданскими служащими Невско-Ладожского БВУ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Журнал
**регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями**

| № п/п | Дата регистрации | Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление | Наименование подарка | Стоймость подарка* | Подпись лица, представив- шего уведом- ление | Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление | Подпись лица, принявшего уведомление | Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу |
|-------|------------------|---|-------------------------|-----------------------|--|--|---|---|
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | |

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Комиссия по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов Невско-Ладожского БВУ, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

Приложение №6
к Положению о сообщении федеральными государственными
гражданскими служащими Невско-Ладожского БВУ о получении
подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, счастье и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных
от его реализации

Журнал
**регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями**

| № п/п | Дата регист- рации | Наименование подарка | Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок | Подпись Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок | Подпись выкупе подарка | Отметка о выкупе подарка | Отметка об отказе от выкупа подарка |
|----------|--------------------------|-------------------------|--|--|---------------------------|-----------------------------|---|
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |