



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АДМИНИСТРАЦИЯ МОРСКИХ ПОРТОВ ЗАПАДНОЙ АРКТИКИ»
(ФГБУ «АМП ЗАПАДНОЙ АРКТИКИ»)

ПРИКАЗ

от 16 ФЕВ 2015

№ 13-Х0

В целях реализации подпункта "с" пункта 2 Национального плана противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. N 226, и постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 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 Положение «О порядке сообщения лицами, занимающими должности в организации (сотрудниками), 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 должностных обязанностей, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (далее – Положение).

2. Начальнику АХО довести настоящий Приказ и Положение до руководителей структурных подразделений ФГБУ «АМП Западной Арктики» и Капитаном морских портов филиалов под роспись в течении трех рабочих дней после его утверждения.

3. Начальнику ОК ознакомить Работников с данным приказом под роспись в течении 3-х рабочих дней.

4. При приеме нового сотрудника Начальнику ОК в день приема на работу ознакомить вновь принимаемого работника с настоящим приказом и Положением под роспись.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

С.К. Диденко

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке сообщения лицами, занимающими должности в организации (сотрудниками), 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 должностных обязанностей, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1. Настоящее Положение устанавливает порядок сообщения сотрудниками Федерального государственного бюджетного учреждения «Администрация морских портов Западной Арктики» (далее – ФГБУ «АМП Западной Арктики», Учреждение) 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.

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный сотрудником ФГБУ «АМП Западной Арктики» 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 ФГБУ «АМП Западной Арктики» 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.

2. Сотрудники ФГБУ «АМП Западной Арктики» 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. 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 Руководителя ФГБУ «АМП Западной Арктики».

Руководитель ФГБУ «АМП Западной Арктики» и Капитаны морских портов филиалов 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 Федеральное агентство морского и речного транспорта (далее - Росморречфлот).

Учет подарков, полученных сотрудниками ФГБУ «АМП Западной Арктики», в том числе Руководителем и Капитанами морских портов филиалов, а также иные полномочия, предусмотренные настоящим положением, осуществляет Комиссия по приемке и списанию имущества, действующая в соответствии с Положением о постоянно действующей комиссии по приемке и списанию федерального имущества, - приложение № 10 к приказу ФГБУ «АМП Западной Арктики» от 31.12.2014 г. № 78-ХО «Об учетной политике ФГБУ «АМП Западной Арктики» на 2015 год (далее - Комиссия).

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению N 1 к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в Административно – хозяйственный отдел ФГБУ «АМП Западной Арктики» (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 сотрудника, 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.

5. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается сотруднику, 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 сотруднику неизвестна, сдается материально ответственному лицу административно-хозяйственного отдела, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи согласно приложению N 2 к настоящему Положению, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение N 3 к Положению).

7. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет сотрудник, 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, путем предоставления коммерческих предложений сотрудником, получившим подарок 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 сотруднику по акту приема-передачи (приложение N 4 к Положению) в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей.

9. Юридический отдел ФГБУ «АМП Западной Арктики» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр особо ценного имущества, утверждаемого Росморречфлотом.

10. Сотрудник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя ФГБУ «АМП Западной Арктики» (далее - Руководитель) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Административно-хозяйственный отдел ФГБУ «АМП Западной Арктики» 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 сотрудника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца сотрудник 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 ФГБУ «АМП Западной Арктики» с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

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 Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

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

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного
структурного подразделения)
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 . _____ “ ____ ” _____ 20 ____ г.
уведомление _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее _____ “ ____ ” _____ 20 ____ г.
уведомление _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
“ ____ ” _____ 20 ____ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Акт приема-передачи
подарков, полученных сотрудниками
Федерального государственного бюджетного учреждения «Администрация морских портов
Западной Арктики» 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 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: 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)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Журнал регистрации
уведомлений о получении подарков, полученных сотрудниками Федерального государственного бюджетного учреждения «Администрация морских портов Западной Арктики» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Ф.И.О. замещаемая должность	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Дата регистрации уведомления	Стоимость в рублях *	Место хранения	Отметка о возврате

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Акт приема-передачи (возврата)
подарков, полученных сотрудниками
Федерального государственного бюджетного учреждения «Администрация морских портов
Западной Арктики» 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

_____ (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.