



**Федеральное агентство водных ресурсов
(Росводресурсы)
Донское бассейновое водное управление**

ПРИКАЗ

№ 01. 2016

№ 8

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Положения о сообщении федеральными государственными служащими Донского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов 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 24 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 Донском бассейновом водном управлении Федерального агентства водных ресурсов, утвержденным приказом Росводресурсов от 11.03.2014 № 66, постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года N 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)

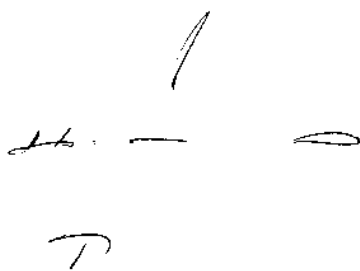
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении федеральными государственными служащими Донского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов 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. Отделу госслужбы, кадров и правового обеспечения (Сафроновой Н.И.) обеспечить регистрацию уведомлений о подарках и заявлений о выкупе подарков, полученных руководителем Донского БВУ и федеральными государственными гражданскими служащими Донского 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 (или) драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации».
3. Отделу экономики, финансирования и бюджетного учета (Сухоручкиной Е.Б.) обеспечить принятие к бухгалтерскому учету подарков, переданных в Донское БВУ, включенных 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.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



Е.В. Дорожкин

Утверждено
приказом Донского БВУ
от 20.01.2016 № 8

Положение
о сообщении федеральными государственными служащими
Донского бассейнового водного управления Федерального агентства
водных ресурсов 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 государственными гражданскими служащими Донского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов (далее – гражданский служащий) 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 служащими 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 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 Донское БВУ.
5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - Уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел госслужбы, кадров и правового обеспечения. 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 служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.
Уведомление в день его поступления регистрируется отделом госслужбы, кадров и правового обеспечения 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 комиссию по поступлению и выбытию активов Донского БВУ, (далее – Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему, неизвестна, сдается материально-ответственному лицу отдела госслужбы, кадров и правового обеспечения Донского БВУ, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи 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 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 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 госслужбы, кадров и правового обеспечения Донского БВУ обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества Российской Федерации.
11. Государственный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Донского БВУ соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка оформляется государственным 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 госслужбы, кадров и правового обеспечения Донского 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 госслужбы, кадров и правового обеспечения Донского БВУ 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 выкупа.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступало от гражданского служащего заявления, указанное в пункте 11 настоящего Положения, либо в случае его отказа от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в отделом госслужбы, кадров и правового обеспечения 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 поступало заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться Донским БВУ с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Донского БВУ.
15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Донского БВУ 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.
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 Донского 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 федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством.

Приложение № 1
к Положению о сообщении федеральными
государственными гражданскими служащими
Донского 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 госслужбы, кадров и
правового обеспечения Донского 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
Донского 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 Донского 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 Российской Федерации от
27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской
Федерации» передает, а ответственное лицо отдела госслужбы, кадров и правового
обеспечения Донского БВУ _____ принимает
подарки, полученные в связи с участием _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
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
Донского 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 Донского БВУ в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

« ____ » _____ 20 ____

Материально ответственное лицо отдела госслужбы, кадров и правового
обеспечения Донского БВУ _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

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

_____ (Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного подразделения Донского БВУ)

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

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____.

Сдал:

Принял:

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Положению о сообщении федеральными
государственными гражданскими служащими
Донского 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 протокольным мероприятием, служебной командировкой, другими официальным
мероприятием (нужное подчеркнуть) _____

(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в Донское БВУ 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 гражданами служащими
Донского 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	Стоимость подарка*	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию**	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 Донского БВУ, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

