



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОДНЫХ РЕСУРСОВ

**КУБАНСКОЕ БАССЕЙНОВОЕ ВОДНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
(КУБАНСКОЕ БВУ)**

ПРИКАЗ

Краснодар

15 апреля 2016 г.

№ *104-р*

Об утверждении Положения о сообщении федеральными государственными гражданскими служащими Кубанского 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», Постановление Правительства РФ 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", Положением о Кубанском БВУ, утвержденным приказом Росводресурсов от 11.03.2014 № 66, пунктом 4 приказа Росводресурсов от 22.12.2015 № 285 «Об утверждении Положения о сообщении федеральными государственными гражданскими служащими 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»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении федеральными государственными гражданскими служащими Кубанского 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.

2. Отделу государственной службы, кадров и профилактики коррупционных и иных правонарушений (Н.В. Ионова) обеспечить регистрацию уведомлений о подарках и заявлений о выкупе подарков, полученных Руководителем Кубанского БВУ и федеральными государственными гражданскими служащими Кубанского 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».

3. Отделу бюджетного учета и отчетности (С.Б. Буракова) обеспечить принятие к бухгалтерскому учету подарков, переданных в Кубанское 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.

4. Приказ Кубанского БВУ от 15.04.2015 № 124-пр «Об организации в Кубанском БВУ работы по реализации Постановления 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» считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

ВрИО руководителя

Н.Н. Мальцева

Утверждено
приказом Кубанского БВУ
от 15.04.2016 № 104-рп

Положение

о сообщении федеральными государственными гражданскими служащими Кубанского 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 государственными гражданскими служащими Кубанского БВУ (далее – государственный 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 государственным 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 государственным 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. Государственные 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. Государственные 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 Кубанского 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 государственной службы, кадров и профилактики коррупционных и иных правонарушений Кубанского БВУ. 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 государственного служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомление в день его поступления регистрируется отделом государственной службы, кадров и профилактики коррупционных и иных правонарушений Кубанского БВУ в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи 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 подготовке и принятию решения о поступлении и выбытию нефинансовых активов, находящихся на балансе Кубанского БВУ (далее – Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его государственному служащему неизвестна, сдается материально-ответственному лицу отдела государственной службы, кадров и профилактики коррупционных и иных правонарушений, 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 бюджетного учета и отчетности обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бюджетному учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

11. Государственный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Кубанского 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 государственной службы, кадров и профилактики коррупционных и иных правонарушений Кубанского 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 государственной службы, кадров и профилактики коррупционных и иных правонарушений Кубанского 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 заявителю 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 поступило от государственного служащего заявление, 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 отделом государственной службы, кадров и профилактики коррупционных и иных правонарушений Кубанского БВУ 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 Росводресурсами с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Кубанского БВУ.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Кубанского БВУ 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 Кубанского 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 Российской Федерации.

Приложение № 1
 к Положению о сообщении федеральными
 государственными гражданскими служащими
 Кубанского 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 государственной службы, кадров
 и профилактики коррупционных и иных
 правонарушений
 Кубанского 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 (нужно 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
 Кубанского 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 Кубанского 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 государственной службы,
 кадров и профилактики коррупционных и иных правонарушений Кубанского
 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.)

 (Ф.И.О.)

Приложение № 3
 к Положению о сообщении федеральными
 государственными гражданскими служащими
 Кубанского 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, полученного государственным
 гражданским служащим Кубанского БВУ в связи с протокольными
 мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
 мероприятиями

«____» 20_____

Материально ответственное лицо отдела государственной службы,
 кадров и профилактики коррупционных и иных правонарушений Кубанского
 БВУ _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

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

(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного подразделения Кубанского БВУ либо
 Ф.И.О., замещаемая государственная должность Российской Федерации)

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

«____» 20__ г. №_____.

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 4
к Положению о сообщении федеральными
государственными гражданскими служащими
Кубанского 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, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

, (указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в Кубанское 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.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
Итого:		

« »

20 г.

(наименование замещаемой
должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Положению о сообщении федеральными государственными гражданскими служащими Кубанского 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 и другими официальными мероприятиями

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость по лотку

** Комиссия по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов Кубанского БВУ, образованную в соответствии с Законодательством о бухгалтерском учете.

Приложение № 6

к Положению о сообщении федеральными государственными гражданскими служащими Кубанского 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 заявлений о выкупе подарков, полученных в связи с протокольными меро- другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Назначение подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о выкупе подарка	Отметка об отказе от выкупа подарка
1	2	3	4	5	6	7	8	9