



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное агентство морского и речного транспорта
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАНАЛ ИМЕНИ МОСКВЫ»**

ПРИКАЗ

«22» ноября 2018 г.

№ 01-02-175

Москва

**Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками
ФГБУ «Канал имени Москвы» 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 с пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения работниками ФГБУ «Канал имени Москвы» (далее – Учреждение) 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 – Мероприятия), сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Службе экономической безопасности и внутреннего аудита Учреждения обеспечить прием и регистрацию уведомлений работников Учреждения о получении подарка в связи с Мероприятиями.


3. Службе бухгалтерского и налогового учета и отчетности Учреждения обеспечить прием, бухгалтерский учет подарков, переданных работниками Учреждения, а также их реализацию либо уничтожение.

4. В целях реализации положений настоящего приказа установить, что рассмотрение уведомлений работников Учреждения о получении подарка в связи

с Мероприятиями, составление актов приема-передачи подарков, оценка их стоимости, внесение предложений об их реализации осуществляет комиссия по осуществлению операций с основными средствами, созданная на основании приказа Учреждения от 20.11.2017 № 01-02-155.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Учреждения Н.С. Мартишкину.

Руководитель



Г.В. Елянюшкин

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБУ «Канал имени Москвы»
от 22.11.2018 № 01-02-175

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками ФГБУ «Канал имени Москвы» 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 работниками ФГБУ «Канал имени Москвы» (далее – Учреждение) 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 – Мероприятия), сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении 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 работником 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 Мероприятиями» – получение работником 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.

3. Работники 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 Мероприятиями.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Учреждение обо всех случаях получения подарка в связи с Мероприятиями.

5. Уведомление о получении подарка в связи с Мероприятиями (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Службу экономической безопасности и внутреннего аудита Учреждения. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении)).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах 1 и 2 настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации (приложение № 4 к настоящему Положению), другой экземпляр направляется в комиссию по осуществлению операций с основными средствами (далее – Комиссия).

В случае получения подарка работником, входящим в состав Комиссии, указанное лицо не участвует в заседании Комиссии.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу (далее – материально ответственное лицо), которое в присутствии комиссии принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка, составленному по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего уведомления в журнале регистрации.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи на хранение ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

9. Комиссия определяет стоимость подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на основании сведений о рыночной цене подарка, действующей на дату принятия к учету подарка, или рыночной цене на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях, а также информации, полученной в письменной форме от организаций-изготовителей, данных об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе. Сведения о рыночной цене подтверждаются

документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Стоимость подарка, определенная в целях принятия его к бухгалтерскому учету, указывается комиссией в акте приема-передачи подарка на хранение.

В случае, если стоимость подарка не превышает 3 000 (три тысячи) рублей, подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи (возврата) подарка, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

10. Служба бухгалтерского и налогового учета и отчетности Учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 (три тысячи) рублей, в реестр имущества Учреждения.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Учреждения заявление о выкупе подарка согласно приложению № 5 к настоящему Положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Копия заявления о выкупе подарка направляется в Административную службу Учреждения.

12. Комиссия 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 работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого заявление о выкупе подарка не поступило, используется с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

14. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения, руководитель Учреждения принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. 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.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководитель Учреждения принимает решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Учреждения.

Приложение № 1

к Положению о порядке сообщения работниками ФГБУ «Канал имени Москвы» 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

Уведомление о получении подарка

В службу экономической безопасности и внутреннего аудита

(наименование уполномоченного)

ФГБУ «Канал имени Москвы»

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)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1.			
2.			
3.			
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 _____ " _____ " _____ 20 _____ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

к Положению о порядке сообщения работниками ФГБУ «Канал имени Москвы» 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

Акт приема-передачи подарка №

« ____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен о том, что _____
(Ф.И.О. работника, должность)

сдал, а материально-ответственное лицо _____
(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях*	Рег. номер в журнале регистрации уведомлений
1					
2					
Итого:					

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(дата и номер решения Комиссии по списанию ФГБУ «Канал имени Москвы»)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3
к Положению о порядке сообщения
работниками ФГБУ «Канал имени Москвы» 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

АКТ
приема-передачи (возврата) подарка № _____

« _____ » _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О., должность)

на основании протокола заседания Комиссии по списанию Федерального государственного
бюджетного учреждения «Канал имени Москвы» от « _____ » _____ 20__ г № _____ возвращает
работнику _____

подарок _____ (Ф.И.О., должность)
стоимостью _____ руб.
переданный по акту приема-передачи от « _____ » _____ 20__ г № _____

Выдал

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г

Принял

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г

Приложение № 5
к Положению о порядке сообщения
работниками ФГБУ «Канал имени Москвы» 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

Руководителю ФГБУ «Канал имени Москвы»
от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) мной 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.

	Наименование	Количество предметов
1		
2		
3		
Итого		

« _____ » _____ 20 ____ г

(наименование должности
работника)

(подпись) (расшифровка подписи)