



РОСМОРРЕЧФЛОТ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ
ПРЕДПРИЯТИЕ «РОСМОРПОРТ»**

П Р И К А З

27.04.2015

Москва

№ 243

**Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками
ФГУП «Росморпорт» о получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и
оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от
его реализации**

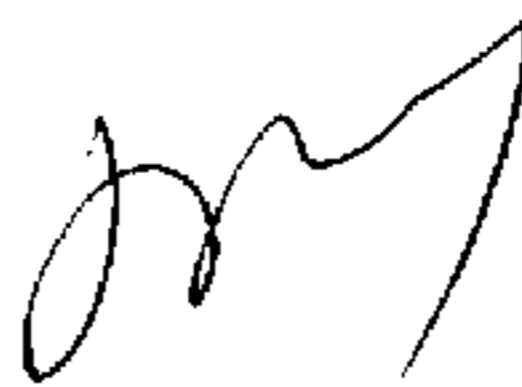
В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Национальным планом противодействия коррупции на 2014-2015 годы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 11.04.2014 № 226, постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О 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», и постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2013 № 613 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации, и работниками, замещающими должности в этих организациях, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проверке достоверности и полноты представляемых сведений и соблюдения работниками требований к служебному поведению»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения работниками ФГУП «Росморпорт» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Положение).

2. Директорам филиалов ФГУП «Росморпорт» и начальнику Организационно-кадрового управления Ф.В. Заговенко организовать ознакомление работников, занимающих должности, указанные в Приложении № 1 к Положению, с настоящим приказом под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Генерального директора по безопасности Р.В. Николаева.

Генеральный директор



А.В. Тарасенко

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками ФГУП «Росморпорт» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение устанавливает порядок сообщения работниками ФГУП «Росморпорт» (далее – работники) 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Действие настоящего Положения распространяется на работников ФГУП «Росморпорт», занимающих должности, указанные в Приложении № 1 к настоящему Положению.

2. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей.

Подарки стоимостью свыше трех тысяч рублей, полученные работниками в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, подлежат сдаче работниками в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим Положением.

Не признаются подарками канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветы и ценные подарки, которые в официальном порядке вручены работнику в качестве поощрения (награды).

3. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, стоимость которого превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого неизвестна.

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составляется работником по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Положению, и представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в Управление обеспечения безопасности

ФГУП «Росморпорт» (подразделение безопасности филиала ФГУП «Росморпорт»). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка.

В случае, если работник получил подарок во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в установленные сроки по причине, не зависящей от работника, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения такой причины.

5. Уведомление составляется в двух экземплярах:

- один экземпляр уведомления возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений, ведение которого осуществляется по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Положению

- второй экземпляр уведомления остаётся в Управлении обеспечения безопасности ФГУП «Росморпорт» (подразделении безопасности филиала ФГУП «Росморпорт») и хранится вместе с журналом регистрации уведомлений.

6. Подарок, стоимость которого подтверждена документально и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается материально ответственному работнику Управления административно-хозяйственной работы ФГУП «Росморпорт» (административно-хозяйственного подразделения филиала ФГУП «Росморпорт»), который принимает его на хранение по акту приема-передачи согласно Приложению № 3 к настоящему Положению не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

7. За несоблюдение требований об уведомлении и сдаче подарка, полученного работником в связи с его должностным положением или исполнением должностных обязанностей, к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

8. В отношении подарка, стоимость которого неизвестна, проводится оценка его стоимости на дату приемки на ответственное хранение по акту приема-передачи исходя из его рыночной цены или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

Сведения о рыночной цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Подарок, стоимость которого по результатам оценки не превышает трех тысяч рублей, подлежит возврату работнику по акту приема-передачи, форма которого приведена в Приложении № 5 к настоящему Положению.

9. В состав имущества ФГУП «Росморпорт» подлежат включению:

- подарки, стоимость которых подтверждена документально и превышает три тысячи рублей;

- подарки, стоимость которых определена по результатам оценки и

превышает три тысячи рублей;

- подарки, которые работник отказался принять и передал ФГУП «Росморпорт».

10. Управление административно-хозяйственной работы ФГУП «Росморпорт» (административно-хозяйственное подразделение филиала ФГУП «Росморпорт») обеспечивает внесение сведений в реестр федерального имущества о подарках, включенных в состав имущества ФГУП «Росморпорт» (если это требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации).

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Генерального директора ФГУП «Росморпорт» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Управлении обеспечения безопасности ФГУП «Росморпорт» (подразделении безопасности филиала ФГУП «Росморпорт») в течение трех 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 вправе выкупить подарок по установленной в результате оценки стоимости, или отказывается от его выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, по решению Генерального директора может использоваться для обеспечения деятельности ФГУП «Росморпорт» (филиала ФГУП «Росморпорт»).

14. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ФГУП «Росморпорт» (филиала ФГУП «Росморпорт»), по решению Генерального директора ФГУП «Росморпорт» проводится оценка стоимости подарка и его реализация (выкуп) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае, если подарок не выкуплен (не реализован) в течение двух месяцев с момента начала торгов (выкупа), Генеральный директор ФГУП «Росморпорт» принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо об уничтожении подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, признаются доходами ФГУП «Росморпорт»

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения
работниками ФГУП «Росморпорт»
о получении подарка в связи с их
должностным положением или
исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

Перечень должностей

которые занимают работники ФГУП «Росморпорт», представляющие уведомления о получении подарков, полученных работником ФГУП «Росморпорт» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей

№ п/п	Наименование должностей
1	Генеральный директор
2	Исполнительный директор
3	Заместитель Генерального директора
4	Главный бухгалтер – начальник Управления бухгалтерского, статистического, налогового учета, отчетности и методологии
5	Советник Генерального директора
6	Начальник управления
7	Заместитель начальника Управления
8	Начальник самостоятельного отдела
9	Заместитель начальника самостоятельного отдела
10	Директор филиала
11	Заместитель директора филиала - начальник управления
12	Главный бухгалтер филиала
13	Работники, получившие подарки в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей

Приложение № 2
к Положению о порядке сообщения
работниками ФГУП «Росморпорт»
о получении подарка в связи с их
должностным положением или
исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного
структурного подразделения, осуществляющего учёт и
хранение материальных средств)
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 командировками,
другого официального и неофициального 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 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 № 3
к Положению о порядке сообщения
работниками ФГУП «Росморпорт»
о получении подарка в связи с их
должностным положением или
исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи

подарков, полученных работником ФГУП «Росморпорт» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей

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 командировками,

_____ другого официального и неофициального 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.

Приложение № 4
к Положению о порядке сообщения
работниками ФГУП «Росморпорт»
о получении подарка в связи с их
должностным положением или
исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

Журнал регистрации
уведомлений о получении подарков, полученных работником ФГУП «Росморпорт» в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных
обязанностей

№ п/п	Дата	Ф.И.О. занимаемая должность	Наименова- ние подарка	Характе- ристика подарка, его описание	Коли- чество предметов	Дата регист- рации уведом- ления	Стоимость в рублях*	Место хране- ния	Отметка о возврате

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 5
к Положению о порядке сообщения
работниками ФГУП «Росморпорт»
о получении подарка в связи с их
должностным положением или
исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи (возврата)

подарков, полученных работником ФГУП «Росморпорт» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что ответственное лицо

(Ф.И.О., занимаемая должность, структурное подразделение)

возвращает работнику ФГУП «Росморпорт»

(Ф.И.О., занимаемая должность)

подарок, полученный в связи с

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировками,

другого официального и неофициального 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.

* Подтвержденная документально или полученная по результатам оценки.