



Федеральное агентство водных ресурсов
(Росводресурсы)

НИЖНЕ-ОБСКОЕ БАССЕЙНОВОЕ ВОДНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ПРИКАЗ

08.04.2020

г. Тюмень

№ 60

О порядке сообщения государственными гражданскими служащими Нижне-Обского бассейнового водного управления 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 постановлением Правительства Российской Федерации 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» и разъяснениями Министерства труда и социальной защиты РФ от 12 марта 2020 г. по отдельным вопросам, связанным с применением Типового положения о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10, приказываю:

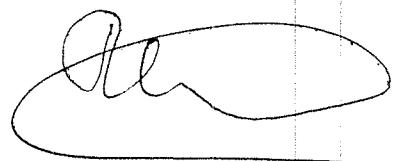
1. Утвердить Положение о сообщении государственными гражданскими служащими Нижне-Обского бассейнового водного управления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (приложение 1).

2. Утвердить состав Комиссии для рассмотрения уведомлений государственных гражданских служащих Нижне-Обского БВУ о получении подарков, оценки стоимости подарков, внесения предложений по их реализации (выкупу) либо их уничтожении (приложение 2).

3. Приказ Нижне-Обского бассейнового водного управления от 18.06.2014 № 228 «О порядке сообщения государственными гражданскими служащими Нижне-Обского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов 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.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

A handwritten signature in black ink, enclosed in an oval-shaped frame. The signature appears to read "И.В. Шантина".

И.В. Шантина

Положение
о сообщении государственными гражданскими служащими Нижне-
Обского бассейнового водного управления 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 Нижне-Обского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов (далее - Нижне-Обское БВУ) 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 гражданским 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 гражданским служащим 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.

3. Государственные 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. Государственные 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, Нижне-Обское БВУ.

4.1. Настоящее Положение и предусмотренные в нем процедуры не распространяются на:

1) канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;

2) цветы, к которым можно отнести срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т.п.;

3) подарки, в том числе ценные, врученные (получаемые) в качестве поощрения (награды) от имени государственного (муниципального) органа, организации, в которых должностное лицо проходит службу (осуществляет трудовую деятельность), иного государственного (муниципального) органа, организации, что подтверждается соответствующим распорядительным актом.

В этой связи, уведомлять о получении и сдавать вышеуказанные подарки не требуется, они являются собственностью одаряемого. В случае, если в ходе торжественной церемонии, на которой происходит поощрение (награждение) подарки вручаются всему коллективу (группе лиц) от имени их представителя нанимателя (руководителя), данные подарки сдаче не подлежат, поскольку такое дарение является формой поощрения (награды) от имени представителя нанимателя (работодателя).

Денежное вознаграждение, вручаемое одновременно с поощрением (наградой), является его составной частью в случае, если данное вознаграждение предусмотрено нормативным правовым актом, регулирующим порядок вручения соответствующего поощрения (награды).

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения

подарка в отдел правового обеспечения, госслужбы и кадров, профилактики коррупционных и иных правонарушений Нижне-Обского БВУ (далее - уполномоченный отдел). 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. Уполномоченному отделу необходимо выяснить причину, по которой должностное лицо не смогло представить уведомление ранее, и сделать отметку о такой причине в представленном уведомлении.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарка по форме согласно приложению 2, другой экземпляр направляется в Комиссию для рассмотрения уведомлений государственных гражданских служащих Нижне-Обского БВУ о получении подарков, оценки стоимости подарков, внесения предложений по их реализации (выкупу) либо их уничтожении.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его государственному служащему неизвестна, сдается в отдел бюджетного учета, который принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению 3 не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

В случае наличия документов, согласно которым стоимость подарка составляет менее трех тысяч рублей либо равна указанной сумме, данные документы также прилагаются к уведомлению. При этом сам подарок в данной ситуации может не предъявляться и не сдаваться.

При невозможности сдать подарок в установленные сроки по причине, не зависящей от государственного гражданского служащего, получившего подарок, сдача осуществляется не позднее следующего дня после ее устранения. При этом уполномоченному отделу необходимо выяснить причину, по которой государственный гражданский служащий не смог сдать подарок в установленный срок и сделать отметку о такой причине в представленном акте приема-передачи подарка.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок. В случае если

сдаваемый подарок поврежден, информацию об этом необходимо указать в акте приема-передачи.

9. 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, 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 лицу по акту приема-передачи (возврата) по форме согласно приложению 4 в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

10. Отдел бюджетного учета обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества

11. Государственный гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Нижне-Обского БВУ соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка по форме согласно приложению 5

Заявление о выкупе подарка составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка по форме согласно приложению 6 другой экземпляр направляется в Комиссию для рассмотрения уведомлений государственных гражданских служащих Нижне-Обского БВУ о получении подарков, оценки стоимости подарков, внесения предложений по их реализации (выкупу) либо их уничтожении.

12. Уполномоченный отдел 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.

12.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от государственных гражданских служащих заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом бюджетного учета 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться Нижне-Обским БВУ с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Нижне-Обского БВУ.

14. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем Нижне-Обского 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.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 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, руководителем Нижне-Обского 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о сообщении государственными гражданскими служащими Нижне-Обского бассейнового водного управления 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 (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

Уведомление о получении подарка

в отдел правового обеспечения, госслужбы и кадров, профилактики коррупционных и иных правонарушений Нижне-Обского бассейнового водного управления
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, руб.*
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 сообщении государственными гражданскими служащими Нижне-Обского бассейнового водного управления 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 (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений государственных гражданских служащих Нижне-Обского бассейнового водного управления 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

Регистрационный номер	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Должность лица, подавшего уведомление	Ф.И.О. регистратора	Подпись регистратора

Приложение 3

к Положению о сообщении государственными гражданскими служащими Нижне-Обского бассейнового водного управления 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 (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

Акт приема-передачи подарка № _____

« _____ » 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

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

(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, руб. *	Регистрационный 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 Постоянно действующей комиссии Нижне-Обского БВУ)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ »

20

г.

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение 4

к Положению о сообщении государственными гражданскими служащими Нижне-Обского бассейнового водного управления 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 (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Акт приема-передачи (возврата) подарка №_____

от «_____» 20 ____ г.

Материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

на основании протокола заседания Комиссии для рассмотрения уведомлений о получении подарков, оценки стоимости подарков, внесения предложений по их реализации (выкупу) либо их уничтожении от «_____» 20 ____ г.
№ _____ возвращает гражданскому служащему

(Ф.И.О., должность)

подарок _____ 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 сообщении государственными гражданскими служащими Нижне-Обского бассейнового водного управления 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 (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

(ф.и.о. руководителя Нижне-Обского БВУ)

от

(ф.и.о., занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, место и дата проведения)

и переданный в Нижне-Обское бассейновое водное управление по акту приема-передачи от «____» 20____ г. №_____.

(расшифровка подписи)

«____» 20____ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений _____

«____» 20____ г.

Приложение 6

к Положению о сообщении государственными гражданскими служащими Нижне-Обского бассейнового водного управления 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 (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений государственных гражданских служащих Нижне-Обского бассейнового водного управления о выкупе 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

регистрационный номер	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. лица, подавшего заявление	Должность лица, подавшего заявление	Ф.И.О. регистратора	Подпись регистратора

Приложение 2
к приказу Нижне-Обского БВУ
от 08.04.2020 № 60

**Состав комиссии
для рассмотрения уведомлений о получении подарков, оценки стоимости
подарков, внесения предложений по их реализации (выкупу) либо их
уничтожении**

Председатель комиссии:

Шевченко С.П. — заместитель руководителя;

Члены комиссии:

- Карымова Э.А. — начальник отдела правового обеспечения, госслужбы и кадров, профилактики коррупционных и иных правонарушений;
- Баглаева О.А. — заместитель начальника отдела регулирования водопользования и трансграничных вод;
- Бакай Т.Г. — начальник отдела бюджетного учета;
- Каримова В.Ю. - старший специалист 1 разряда аппарата (секретарь комиссии).