

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Администрация морских портов Сахалина, Курил и Камчатки»
(ФГБУ «АМП САХАЛИНА, КУРИЛ И КАМЧАТКИ»)**

П Р И К А З

«09» 08 2021 года

№ 01/238

г. Корсаков

**«Об утверждении порядка передачи в
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Администрация морских портов Сахалина, Курил и Камчатки»
подарков, полученных работниками учреждения в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями»**

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации от 26 января 2011 г. N 14-ФЗ и пункта 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", в целях упорядочения процедуры передачи в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Администрация морских портов Сахалина, Курил и Камчатки» подарков, полученных работниками учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок передачи в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Администрация морских портов Сахалина, Курил и Камчатки» подарков, полученных работниками учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Порядок).
2. Приказ от 12.01.2017 № 01/12 признать утратившим силу.
3. Начальнику финансово – экономического отдела Федерального государственного бюджетного учреждения «Администрация морских портов Сахалина, Курил и Камчатки» обеспечить учет и хранение подарков, переданных работникам учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями в соответствии с утвержденным Порядком.
4. Ведущему специалисту-делопроизводителю копии настоящего приказа вручить: заместителям руководителя, главному бухгалтеру, начальникам отделов и структурных

подразделений.

5. Заместителям руководителя, начальникам отделов и структурных подразделений Федерального государственного бюджетного учреждения «Администрация морских портов Сахалина, Курил и Камчатки» ознакомить под роспись с настоящим приказом подчиненных работников.

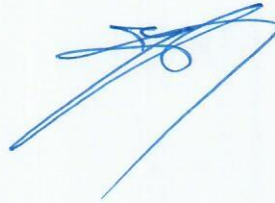
6. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя руководителя Ю.С. Синева.

Руководитель
ФГБУ «АМП Сахалина, Курил и Камчатки»



В.А. Шутько

Исполнил:
и.о. начальника ПО



В.В. Чубенко

ПОРЯДОК
передачи в Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Администрация морских портов Сахалина, Курил и Камчатки»
подарков, полученных работниками учреждения в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила передачи в ФГБУ «АМП Сахалина, Курил и Камчатки» подарков, полученных работниками учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Подарки, полученные работниками учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, стоимость которых превышает три тысячи рублей (далее - подарки), в соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации от 26 января 2011 г. N 14-ФЗ и пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" признаются федеральной собственностью и подлежат передаче работниками учреждения в ФГБУ «АМП Сахалина, Курил и Камчатки».

3. Подарки, стоимость которых превышает три тысячи рублей (при наличии документов, подтверждающих их стоимость), а также подарки, стоимость которых невозможно оценить в связи с отсутствием документов, подтверждающих их стоимость, вместе с заявлением работника учреждения об их получении и о необходимости осуществления оценки их стоимости (при отсутствии документов, подтверждающих стоимость подарков) передаются в Финансово – экономический отдел ФГБУ «АМП Сахалина, Курил и Камчатки».

4. Заявление составляется по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Порядку и направляется в Финансово – экономический отдел ФГБУ «АМП Сахалина, Курил и Камчатки» не позднее трех рабочих дней со дня получения подарков, а в случае, если подарки получены во время служебной командировки, - не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

5. Подарки передаются в Финансово – экономический отдел по акту приема-передачи по форме согласно Приложению N 2 к Порядку.

В акте указываются реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (при их наличии).

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для работника учреждения, второй экземпляр – для работника Финансово – экономического отдела, принявшего подарки на ответственное хранение, третий экземпляр - для передачи должностному лицу, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ФГБУ «АМП Сахалина, Курил и Камчатки».

6. В случаях отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, в ФГБУ «АМП Сахалина, Курил и Камчатки» создается комиссия по определению стоимости подарков, полученных работников учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее -

комиссия). Состав комиссии утверждает руководитель ФГБУ «АМП Сахалина, Курил и Камчатки».

Заседания комиссии проводятся по мере поступления заявлений работников учреждения, получивших подарки, в установленный срок.

Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов.

В случае получения подарка работником учреждения, входящим в состав комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании комиссии.

В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

7. Акты приема-передачи регистрируются в Книге учета актов приема-передачи (далее - Книга учета) (Приложение N 3 к Порядку) по мере поступления. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью ФГБУ «АМП Сахалина, Курил и Камчатки».

8. Подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, возвращаются получившему их работнику учреждения по акту возврата подарка (Приложение N 4 к Порядку) в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

9. Принятый Финансово – экономическим отделом ФГБУ «АМП Сахалина, Курил и Камчатки» подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии (заключением экспертов), составляет более трех тысяч рублей, учитывается на балансе основных средств ФГБУ «АМП Сахалина, Курил и Камчатки» в установленном законодательством порядке с открытием инвентаризационной карточки (Приложение N 5 к Порядку), нумерованной в соответствии с номером акта приема-передачи, и поступает на хранение, осуществляемое на складе материальных ценностей или в сейфе (металлическом шкафу) в ином помещении ФГБУ «АМП Сахалина, Курил и Камчатки», оборудованном охранной и пожарной сигнализацией.

10. Работники учреждения, сдавшие подарки, могут их выкупить в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11. Нарушение работником учреждения запрета, установленного пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", является основанием для проведения заседания Комиссии ФГБУ «АМП Сахалина, Курил и Камчатки» по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 1
к Порядку передачи в
ФГБУ «АМП Сахалина, Курил и Камчатки»
подарков, полученных работником учреждения
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Начальнику
Финансово – экономического отдела
от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" сообщаю о получении

_____ (дата получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

мною, _____ (Ф.И.О., наименование должности лица, получившего подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

в связи с _____

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки и другого официального мероприятия)

подарка _____ (наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

Прошу осуществить оценку стоимости указанного подарка <*>.

_____ (подпись лица, получившего подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

_____ (расшифровка подписи, дата написания заявления)

_____ (подпись должностного лица Финансово - экономической службы, принявшего уведомление о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, дата получения указанного уведомления)

_____ (расшифровка подписи, дата написания заявления)

<*> Пишется при отсутствии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение N 2
к Порядку передачи в
ФГБУ «АМП Сахалина, Курил и Камчатки»
подарков, полученных работником учреждения
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Акт приема-передачи
на ответственное хранение подарков, полученных
работником ФГБУ «АМП Сахалина, Курил и Камчатки»
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

от " __ " _____ 20__ г. N _____

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

(Ф.И.О., занимаемая должность)

сдал, а ответственный работник Финансово – экономической службы

(Ф.И.О., занимаемая должность)

принимает на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики предметов (их описание)	Количество	Сумма в рублях
1				
2				
3				
			ИТОГО:	

Приложение: _____
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

на _____ листах.

Принял на ответственное хранение _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету Финансово – экономическим отделом

Исполнитель _____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение N 4
к Порядку передачи в
ФГБУ «АМП Сахалина, Курил и Камчатки»
подарков, полученных работником учреждения
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

АКТ
возврата подарков, полученных работником ФГБУ «АМП Сахалина, Курил и Камчатки»
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями,
переданных на ответственное хранение

от " __ " _____ 20__ г.

N _____

Ответственный работник Финансово – экономического отдела

(Ф.И.О., занимаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным
законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе
Российской Федерации" возвращает работнику учреждения

(Ф.И.О., занимаемая должность)

подарок, переданный по акту приема-передачи на ответственное хранение
подарков, полученных работником учреждения в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, от " ____ " _____ 20__ г. N _____.

Выдал

Принял

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

" __ " _____ 20__ г.

Приложение N 5
к Порядку передачи в
ФГБУ «АМП Сахалина, Курил и Камчатки»
подарков, полученных работником учреждения
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Инвентаризационная карточка N _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата передачи _____

Сдал _____

Принял _____

Место хранения _____
