



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АДМИНИСТРАЦИЯ МОРСКИХ ПОРТОВ ЗАПАДНОЙ АРКТИКИ»  
(ФГБУ «АМП ЗАПАДНОЙ АРКТИКИ»)

ПРИКАЗ

04.04.2023

№ 18-ХО

**О введении локального нормативного акта**

В целях реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 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"

**П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Утвердить и ввести в действие Положение «О порядке сообщения работниками ФГБУ «АМП Западной Арктики» 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, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (далее - Положение).

2. Начальнику Административно-хозяйственного отдела довести настоящий Приказ и Положение до руководства, капитанов морских портов, руководителей структурных подразделений ФГБУ «АМП Западной Арктики» под роспись в течение трех рабочих дней после его утверждения.

3. Руководителям структурных подразделений ознакомить подчинённых работников с данным приказом под роспись в течении 3-х рабочих дней, списки ознакомления предоставить в Отдел кадров.

4. При приеме нового сотрудника Начальнику Отдела кадров в день приема на работу ознакомить вновь принимаемого работника с настоящим приказом и Положением под роспись.

5. Начальнику Отдела кадров обеспечить контроль за предоставлением списков ознакомления.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя руководителя, ответственного за осуществление необходимых мер по вопросам борьбы с коррупцией .

7. Признать утратившим силу Приказ №13-ХО от 16.02.2015

Руководитель

С.К. Диденко

## ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке сообщения работниками ФГБУ «АМП Западной Арктики» 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, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок сообщения работниками Федерального государственного бюджетного учреждения «Администрация морских портов Западной Арктики» (далее - ФГБУ «АМП Западной Арктики», Учреждение) 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

*Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями* - подарок, полученный работником Учреждения 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей* - получение работником Учреждения 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.

2. Работники Учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3. Работники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Руководителя Учреждения.

Руководитель Учреждения и капитаны морских портов, входящих в администрацию морских портов западной Арктики (далее – Капитаны морских портов), обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Федеральное агентство морского и речного транспорта (далее - Росморречфлот).

Учет подарков, полученных работниками Учреждения, в том числе Руководителем и Капитанами морских портов, а также иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением, осуществляет Комиссия по поступлению и выбытию активов, действующая в соответствии с Положением о постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию

активов, - Приложение № 7 к приказу ФГБУ «АМП Западной Арктики» от 30.12.2021 г. № 125-ХО «Об учетной политике ФГБУ «АМП Западной Арктики» на 2022 год (далее - Комиссия).

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению N 1 к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в административно-хозяйственный отдел ФГБУ «АМП Западной Арктики». 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 трех рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

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

5. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу административно-хозяйственного отдела, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи согласно приложению N 2 к настоящему Положению, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение N 3 к Положению).

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

8. 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, путем предоставления коммерческих предложений работником, получившим подарок 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 работнику по акту приема-передачи (приложение N 4 к Положению) в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей.

9. Бухгалтерия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр особо ценного имущества, утверждаемого Росморречфлотом.

10. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Руководителя Учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Административно-хозяйственный отдел в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 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 сотрудник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, может использоваться ФГБУ «АМП Западной Арктики» с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

13. В случае нецелесообразности использования подарка Руководителем принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и

организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 13 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Руководителем 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.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

17. За несоблюдение требований об уведомлении и сдаче подарка, полученного на официальном мероприятии в связи с исполнением должностных обязанностей, работник Учреждения должен быть привлечен к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения за несоблюдение ограничений и запретов, установленных в целях противодействия коррупции.

Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного

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)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
	Итого:			

Приложение: \_\_\_\_\_

(наименование документа)

на \_\_\_\_\_

листах

Лицо, представившее .

уведомление \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_ ”

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее

уведомление \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_ ”

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**Акт приема-передачи**  
 подарков, полученных сотрудниками  
 Федерального государственного бюджетного учреждения «Администрация морских портов  
 Западной Арктики» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и  
 другими официальными мероприятиями

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 командировки,

\_\_\_\_\_  
 другого официального 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.

**Журнал регистрации**  
 уведомлений о получении подарков, полученных сотрудниками Федерального государственного  
 бюджетного учреждения «Администрация морских портов Западной Арктики» в связи с  
 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными  
 мероприятиями

№ п/п	Дата	Ф.И.О. замещаемая должность	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Дата регистрации уведомления	Стоимость в рублях *	Место хранения	Отметка о возврате

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 4

Акт приема-передачи (возврата)  
подарков, полученных сотрудниками  
Федерального государственного бюджетного учреждения «Администрация морских портов  
Западной Арктики» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и  
другими официальными мероприятиями

от “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность, структурное подразделение)  
возвращает

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность)  
подарок, полученный в связи с

\_\_\_\_\_ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,  
\_\_\_\_\_ другого официального 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.