

## ПОРЯДОК

**передачи в структурные подразделения подарков, полученных работниками  
Управления ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» в связи с  
официальными мероприятиями, служебными командировками**

### Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила передачи в структурные подразделения ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» подарков, полученных работниками Управления ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» в связи с представлением Учреждения на официальных мероприятиях и в служебных командировках.

2. Подарки, полученные работниками Управления ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» (далее – работники) в связи с представлением ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» на официальных мероприятиях и в служебных командировках, стоимость которых превышает три тысячи рублей (далее – подарки), признаются собственностью ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» и подлежат передаче работниками в структурное подразделение ФБУ «Администрация «Енисейречтранс», где они выполняют трудовую функцию.

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 об их получении и о необходимости осуществления оценки их стоимости (при отсутствии документов, подтверждающих стоимость подарков) передаются работниками Управления ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» в службу материально технического снабжения и договорных отношений, работниками филиалов ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» начальнику филиала.

4. Заявление составляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку 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. В случае если работником, получившим подарок, является начальник филиала, заявление подается на имя руководителя ФБУ «Администрация «Енисейречтранс».

5. Передача подарков производится по акту приема-передачи по форме согласно Приложению № 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, второй экземпляр – для работника структурного подразделения, принявшего подарки на ответственное хранение, третий экземпляр – для передачи должностным лицам, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

6. В случаях отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, в Управлении и филиалах ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» создаются комиссии по определению стоимости подарков, полученных работниками в связи с представлением ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» на официальных мероприятиях и в служебных командировках (далее - комиссия). Состав комиссий утверждается: по Управлению – руководителем ФБУ «Администрация «Енисейречтранс»; по филиалам – начальником соответствующего филиала.

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

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

В случае получения подарка работником, 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 № 3 к Порядку) по мере поступления. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

Ведение книги учета осуществляется ведущим инженером по делопроизводству, в филиалах – назначается приказом начальника филиала.

8. Подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, возвращаются получившему их работнику по акту возврата подарка (Приложение № 4 к Порядку) в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

9. Принятый подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии (заключением экспертов), составляет более трех тысяч рублей, учитывается на балансе ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» или филиала ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» в качестве основного средства в установленном законодательством порядке с открытием инвентаризационной карточки (приложение № 5 к Порядку), нумеруемой в соответствии с номером акта приема-передачи, и поступает на хранение, осуществляемое на складе материальных ценностей или в сейфе (металлическом шкафу) в ином помещении, оборудованном охранной и пожарной сигнализацией.

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

11. Нарушения работниками запрета, установленного пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», является основанием для проведения заседания Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию интересов в Учреждении.

Приложение № 1  
к Порядку передачи в структурные  
подразделения ФБУ «Администрация  
«Енисейречтранс» подарков,  
полученных работниками ФБУ  
«Администрация «Енисейречтранс» в  
связи с официальными мероприятиями,  
служебными командировками

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с кодексом этики и служебного поведения работников ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» сообщаю о получении

\_\_\_\_\_ (дата получения подарка в связи с официальными мероприятиями, служебными командировками)

мною, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., наименование должности лица, получившего подарок в связи с официальными мероприятиями, служебными командировками)

в связи с \_\_\_\_\_ (наименование официального мероприятия, служебной командировки)

подарка \_\_\_\_\_ (наименование подарка, полученного в связи с официальными мероприятиями, служебными командировками)

Прошу осуществить оценку стоимости указанного подарка\*.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, получившего подарок в связи с официальными мероприятиями, служебными командировками)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи, дата написания заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица структурного подразделения, принявшего заявление о получении подарков в связи с официальными мероприятиями, служебными командировками, дата получения указанного уведомления)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи, дата написания заявления)

\* Пишется при отсутствии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение № 2  
к Порядку передачи в структурные  
подразделения ФБУ «Администрация  
«Енисейречтранс» подарков,  
полученных работниками ФБУ  
«Администрация «Енисейречтранс» в  
связи с официальными мероприятиями,  
служебными командировками

Акт приема-передачи  
на ответственное хранение подарков, полученных работником

(наименование структурного подразделения ФБУ «Администрация «Енисейречтранс»)  
в связи с официальными мероприятиями, служебными командировками

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_

сдал, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность) а \_\_\_\_\_ ответственный \_\_\_\_\_ работник

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность)  
принимает на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях*
1	2	3	4	5
1				
2				
	Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.



Приложение № 4  
к Порядку передачи в структурные  
подразделения ФБУ «Администрация  
«Енисейречтранс» подарков,  
полученных работниками ФБУ  
«Администрация «Енисейречтранс» в  
связи с официальными мероприятиями,  
служебными командировками

АКТ

возврата подарков, полученных работниками ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» в связи с официальными мероприятиями, служебными командировками, переданных на ответственное хранение

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Ответственный работник

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

возвращает работнику

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

подарок, переданный по акту приема-передачи на ответственное хранение подарков, полученных работниками ФБУ «Администрация «Енисейречтранс» в связи с официальными мероприятиями, служебными командировками, от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Выдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 5  
к Порядку передачи в структурные  
подразделения ФБУ «Администрация  
«Енисейречтранс» подарков,  
полученных работниками ФБУ  
«Администрация «Енисейречтранс» в  
связи с официальными мероприятиями,  
служебными командировками

Инвентаризационная карточка № \_\_\_\_\_

Наименование подарка \_\_\_\_\_  
Вид подарка \_\_\_\_\_  
Стоимость \_\_\_\_\_  
Дата передачи \_\_\_\_\_  
Сдал \_\_\_\_\_  
Принял \_\_\_\_\_  
Место хранения \_\_\_\_\_

Зам. н. Бухгалтера  
Лешин  
Чайковская И. А.