



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОБЪЕДИНЕННАЯ ДИРЕКЦИЯ ПО РЕАЛИЗАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНЫХ ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОГРАММ»
МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА
И ЖИЛИЩНО КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФКУ «ОБЪЕДИНЕННАЯ ДИРЕКЦИЯ» МИНСТРОЯ РОССИИ)**

ПРИКАЗ

16 июня 2015

№ 41

г. Москва

Об утверждении положения о сообщении сотрудниками ФКУ «Объединенная дирекция» Минстроя России о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В целях реализации пункта "а" части 4 Национального плана противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 г. N 297 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2012-2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 12, ст. 1391; 2013, N 12, ст. 1245), в соответствии с Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным постановлением 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 3, ст. 279), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении сотрудниками ФКУ «Объединенная дирекция» Минстроя России о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Не позднее 4 рабочих дней со дня подписания настоящего приказа начальнику управления по административно-кадровой работе предоставить проект приказа о возложении материальной ответственности за прием и хранение сдаваемых подарков.

3. Подготовить не позднее 4 рабочих дней со дня подписания настоящего приказа начальнику управления по административно-кадровой работе проект приказа о создании комиссии ФКУ «Объединенная дирекция» Минстроя России по поступлению и выбытию активов (подарков).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника-главного бухгалтера ФКУ «Объединенная дирекция» Минстроя России – Евдокимова О.Ю.

И.о. начальника



А.Н. Бабарицкий

Положение

о сообщении сотрудниками Федерального казенного учреждения «Объединенная дирекция по реализации федеральных инвестиционных программ» Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (ФКУ «Объединенная дирекция» Минстроя России) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

(утв. приказом ФКУ «Объединенная дирекция» Минстроя России

от 16 июня 2015 г. N 41)

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения сотрудниками ФКУ «Объединенная дирекция» Минстроя России (далее - сотрудники) 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, определенные Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным постановлением 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 3, ст. 279):

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный государственным 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение государственным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, 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. Сотрудники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей.

4. Сотрудники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять управление по административно-кадровой работе ФКУ «Объединенная дирекция» Минстроя России обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок).

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в управление по административно-кадровой работе ФКУ «Объединенная дирекция» Минстроя России. 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.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении подарков, другой экземпляр направляется в комиссию ФКУ «Объединенная дирекция» Минстроя России по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов ФКУ «Объединенная дирекция» Минстроя России (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его сотруднику неизвестна, сдается материально ответственному сотруднику управления по административно-кадровой работе ФКУ «Объединенная дирекция» Минстроя России, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный сотрудниками, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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

10. 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 славшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

11. Финансово-экономическое управление ФКУ «Объединенная дирекция» Минстроя России обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

12. Сотрудники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) заявление о выкупе подарка не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

13. Управление по административно-кадровой работе ФКУ «Объединенная дирекция» Минстроя России в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться ФКУ «Объединенная дирекция» Минстроя России с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ФКУ «Объединенная дирекция» Минстроя России.

15. В случае нецелесообразности использования подарка начальником ФКУ «Объединенная дирекция» Минстроя России принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов и порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, начальником ФКУ «Объединенная дирекция» Минстроя России 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.

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

Приложение
к **Положению** о сообщении сотрудниками
ФКУ «Объединенная дирекция» Минстроя России
о получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

Форма

Уведомление о получении подарка

В управление
по административно-кадровой работе
ФКУ «Объединенная дирекция»
Минстроя России

от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность с наименованием

структурного подразделения, телефон;

Уведомление о получении подарка (ов) 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*
1				
2				
Итого				

Приложение: _____ на _____ листах.

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.