



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСЖЕЛДОР)

ПРИКАЗ

14 августа 2014, Москва

№ *316*

Об утверждении Положения о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства железнодорожного транспорта 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

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. № 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, № 12, ст. 1391; 2013, № 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. № 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст. 279), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства железнодорожного транспорта 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 (далее - Положение).

2. Начальникам Управлений, начальнику Первого отдела, руководителям территориальных управлений Росжелдора ознакомить федеральных государственных гражданских служащих с настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением Положения, утвержденного настоящим приказом, возлагаю на начальника Административно-кадрового управления А.М. Беспалова (в центральном аппарате Росжелдора) и на руководителей территориальных управлений Росжелдора (в территориальных управлениях).

И.о. руководителя



В.Ю. Чепец

УТВЕРЖДЕНО
приказом Росжелдора
от 14 августа № 316

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства железнодорожного транспорта 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

1. Настоящее Положение устанавливает порядок сообщения руководителю Федерального агентства железнодорожного транспорта, руководителям территориальных управлений Федерального агентства железнодорожного транспорта федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства железнодорожного транспорта (далее – гражданские служащие Росжелдора) 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 гражданским служащим Росжелдора 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 гражданским служащим Росжелдора 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. Руководитель Росжелдора, руководители территориальных управлений Росжелдора, гражданские служащие Росжелдора 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.

4. Руководитель Росжелдора, гражданские служащие центрального аппарата Росжелдора обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Административно-кадровое управление Росжелдора, руководители и гражданские служащие территориальных управлений Росжелдора обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей уполномоченное руководителем территориального управления подразделение территориального управления (далее – уполномоченное подразделение территориального управления).

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка: в центральном аппарате Росжелдора – в Административно-кадровое управление; в территориальном управлении – в уполномоченное подразделение территориального управления. 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 гражданского служащего Росжелдора, получившего подарок, из служебной командировки.

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

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается гражданскому служащему Росжелдора, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по принятию, выбытию (списанию) основных средств, нематериальных активов (кроме объектов недвижимости), материальных запасов, сувенирной продукции и бланков строгой отчетности Федерального агентства железнодорожного транспорта (в центральном аппарате) и соответствующую комиссию в территориальных управлениях (далее – Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившим его государственному служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу организационно-

протокольного отдела Административно-кадрового управления – в центральном аппарате, представителю уполномоченного подразделения – в территориальном управлении, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи согласно приложению № 2 к настоящему Положению не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный гражданскими служащими Росжелдора, 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 сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей.

11. Управление учебных заведений и правового обеспечения Росжелдора, подразделение территориального управления, в компетенцию которого входит осуществление полномочий по приёму и учёту федерального имущества, обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

12. Гражданский служащий Росжелдора, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Федерального агентства железнодорожного транспорта, руководителя территориального управления соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Административно-кадровое управление Росжелдора, уполномоченное подразделение территориального управления Росжелдора в течение трех 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 Росжелдором, территориальным управлением Росжелдора с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Росжелдора.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Росжелдора, руководителем территориального управления Росжелдора 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.

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, руководителем Росжелдора, руководителем территориального управления Росжелдора 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 федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о порядке сообщения
федеральными государственными гражданскими
служащими Федерального агентства
железнодорожного транспорта 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

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного структурного подразделения)

_____ Федерального агентства железнодорожного транспорта,
его территориального 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 в рублях ¹
1				
2				
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.

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о порядке сообщения
федеральными государственными гражданскими
служащими Федерального агентства
железнодорожного транспорта 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

А К Т

приема-передачи подарка(ов), полученного государственным гражданским
служащим Федерального агентства железнодорожного транспорта,
территориального управления
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Федеральный государственный гражданский служащий Федерального
агентства железнодорожного транспорта, территориального управления
Федерального агентства железнодорожного транспорта

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности гражданской службы с указанием структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным
законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе
Российской Федерации» передает, а материально ответственное лицо
организационно-протокольного отдела Административно-кадрового управления (в
центральной аппарате), представитель уполномоченного подразделения
(территориального управления)

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности гражданской службы)

принимает подарок, полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка _____

Вид подарка _____
(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложение: _____ на _____
листах

(наименование документов)

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о порядке сообщения
федеральными государственными гражданскими
служащими Федерального агентства
железнодорожного транспорта 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

К Н И Г А

учета актов приема-передачи подарков, полученных
федеральными государственными гражданскими служащими
Федерального агентства железнодорожного транспорта в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименование и вид подарка	Ф.И.О., должность гражданского служащего, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность гражданского служащего, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Положению о порядке сообщения
федеральными государственными гражданскими
служащими Федерального агентства
железнодорожного транспорта 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

А К Т

возврата подарка (ов), полученного федеральным государственным
гражданским служащим Федерального агентства железнодорожного
транспорта в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

Материально ответственное лицо организационно-протокольного отдела
Административно-кадрового управления, представитель уполномоченного
подразделения (территориального управления)

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности гражданской службы)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным
законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе
Российской Федерации», а также на основании протокола заседания оценочной
комиссии по оценке подарков, полученных гражданским служащим,
от « _____ » _____ 20__ г. возвращает гражданскому служащему

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности гражданской службы с указанием структурного подразделения)

подарок (и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов)
от « _____ » _____ 20__ г. № _____.

Выдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Положению о порядке сообщения
федеральными государственными гражданскими
служащими Федерального агентства
железнодорожного транспорта 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

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ КАРТОЧКА

№ _____

Наименование подарка _____
Вид подарка _____
Стоимость _____
Дата передачи _____
Сдал _____
Принял _____
Место хранения _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Положению о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства железнодорожного транспорта 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

Ж У Р Н А Л
регистрации уведомлений о получении подарка

Номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Сведения о государственном служащем, передавшем подарок			Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ²	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	должность	контактный номер телефона					

² Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.