

**Министерство транспорта Российской Федерации
Федеральное агентство морского и речного транспорта**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АДМИНИСТРАЦИЯ АМУРСКОГО БАССЕЙНА ВНУТРЕННИХ ВОДНЫХ ПУТЕЙ»**

ПРИКАЗ

«24» октября 2019 года

№ 149

г. Хабаровск

«Об утверждении локальных нормативных актов по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ФБУ «Администрация Амурводпуть»

В целях исполнения положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента РФ от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", Указа Президента РФ от 22.12.2015 № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов», Постановления Правительства РФ от 9 января 2014 г. №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие «Кодекс этики и служебного поведения работников ФБУ «Администрация Амурводпуть», в соответствии с *Приложением № 1.*
2. Утвердить и ввести в действие «Порядок уведомления работниками ФБУ «Администрация Амурводпуть» о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений», в соответствии с *Приложением № 2.*
3. Утвердить и ввести в действие «Положение о порядке сообщения работниками ФБУ «Администрация Амурводпуть» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов», в соответствии с *Приложением № 3.*

4. Утвердить и ввести в действие «Положение о сообщении работниками ФБУ «Администрация Амурводпуть» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» (далее - Положение), в соответствии с Приложением № 4. Возложить в ФБУ «Администрация Амурводпуть» ответственность за организацию работы по учету и иным действиям с подарками, предусмотренным Положением - на главного бухгалтера ФБУ «Администрация Амурводпуть».
5. Заместителям руководителя, начальникам служб и отделов ФБУ «Администрация Амурводпуть» ознакомить подчинённых работников с вышеуказанными локальными нормативными актами по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ФБУ «Администрация Амурводпуть» для руководства в работе.
6. Администрациям районов внутренних водных путей (далее АРВВП) ознакомить с вышеуказанными локальными нормативными актами по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ФБУ «Администрация Амурводпуть» работников АРВВП для руководства в работе. Определить должностное лицо бухгалтерии АРВВП, ответственное за организацию работы по учету и иным действиям с подарками, предусмотренным Положением.
7. Признать утратившими силу:
 - 7.1. Пункты 1, 3, 4 приказа от 26.12.2014 № 155 «Об утверждении локальных нормативных актов по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ФБУ «Администрация Амурводпуть»;
 - 7.2. Приказ ФБУ «Администрация Амурводпуть» от 28.03.2016 № 14 «Об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими должности в организации, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»;
 - 7.3. Приказ ФБУ «Администрация Амурводпуть» от 01.06.2015 № 47 «Об утверждении Положения о сообщении работниками ФБУ «Администрация Амурводпуть» о получении ими подарков 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 ФБУ «Администрация Амурводпуть»
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



А. А. Савин

УТВЕРЖДЕНО

Приказом руководителя
ФБУ «Администрация Амурводпуть»
от «24» октября 2019 г. № 149

Кодекс этики и служебного поведения работников ФБУ «Администрация Амурводпуть»

Кодекс этики и служебного поведения работников ФБУ «Администрация Амурводпуть» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральных законов от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Общие положения

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ФБУ «Администрация Амурводпуть», работники Администраций районов внутренних водных путей - филиалов ФБУ «Администрация Амурводпуть» (далее - АРВВП), (вместе далее – работники учреждения) независимо от занимаемой ими должности.

1.2. Каждый работник учреждения должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета и обеспечение единых норм поведения работников учреждения.

1.4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками учреждения своих должностных обязанностей. Знание и соблюдение работниками учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Основные принципы и правила служебного поведения работников учреждения

2.1. Работники учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, *призваны*:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как учреждения, так и работников учреждения;

- осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий;

- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты;

- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником учреждения должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения;

- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность учреждения, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника учреждения;
- соблюдать установленные в учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о учреждении, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

2.2. Работники учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

2.3. Работники учреждения в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.4. Работники учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5. Работники учреждения при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Работники учреждения при исполнении должностных обязанностей обязаны уведомлять работодателя о наличии или возможности наличия у них личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими должностных обязанностей.

2.6. Работники ФБУ «Администрация Амурводпуть», замещающие должности в ФБУ «Администрация Амурводпуть на основании трудового договора, при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи, обязаны представлять такие сведения в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Работники учреждения обязаны уведомлять работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника учреждения.

2.8. Работникам учреждения запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные работником учреждения в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, подлежат учёту в соответствии с установленным в ФБУ «Администрация Амурводпуть» порядком.

2.9. Работники учреждения могут обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Работники учреждения обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.11. Работники учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, должны способствовать формированию в учреждении и его структурных подразделениях благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.12. Работники учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам учреждения, призваны:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- принимать меры по предупреждению коррупции;

- не допускать случаев принуждения работников учреждения к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

2.13. Работники учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам учреждения, должны принимать меры к тому, чтобы подчиненные работники учреждения не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.14. Работники учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам учреждения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников учреждения

3.1. В служебном поведении работникам учреждения необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работники учреждения воздерживаются от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. Работники учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Работники учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с

гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид работников учреждения при исполнении ими должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. Нарушение работником учреждения Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников ФБУ «Администрация Амурводпуть», а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику учреждения мер юридической ответственности.

4.2. Соблюдение работниками учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом руководителя
ФБУ «Администрация Амурводпуть»
от «24» октября 2019 г. № 149

ПОРЯДОК
уведомления работниками ФБУ «Администрация Амурводпуть» о фактах
обращения в целях склонения их к совершению коррупционных
правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации
проверки содержащихся в них сведений

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок уведомления работниками ФБУ «Администрация Амурводпуть» о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений» (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с учётом положений Приказа Федерального агентства морского и речного транспорта от 02 декабря 2009 г. № 94 «Об утверждении порядка уведомления федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства морского и речного транспорта о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений».

1.2. Понятие коррупции:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки. Получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

1.3. Работники обязаны уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной

обязанностью работника, невыполнение которой является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Работник, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя о фактах обращения к работникам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений:

- к работникам ФБУ «Администрация Амурводпуть», замещающим должности в ФБУ «Администрация Амурводпуть на основании трудового договора, при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – работникам, входящим в Перечень).

- к работникам ФБУ «Администрация Амурводпуть», работникам Администраций районов внутренних водных путей - филиалов ФБУ «Администрация Амурводпуть» (далее - АРВВП).

2. Организация приёма и регистрации уведомлений

2.1. Работник ФБУ «Администрация Амурводпуть» (*работник АРВВП*), в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, обязан представить работодателю письменное уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

2.2. Работник ФБУ «Администрация Амурводпуть», работодателем для которого является руководитель Росморречфлота, составляет уведомление на имя руководителя Росморречфлота и направляет его должностному лицу отдела государственной службы и кадров Административного управления Росморречфлота, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Далее руководствуется «Порядком уведомления федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства морского и речного транспорта о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации

таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений» утвержденным приказом Федерального агентства морского и речного транспорта от 02 декабря 2009 г. № 94.

2.3. Работник ФБУ «Администрация Амурводпуть» (*работник АРВВП*), работодателем для которого является руководитель ФБУ «Администрация Амурводпуть», составляет уведомление на имя руководителя ФБУ «Администрация Амурводпуть», по образцу согласно *приложению № 1* к настоящему Порядку, и передает его должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ФБУ «Администрация Амурводпуть» (в АРВВП) (далее – Ответственному должностному лицу ФБУ «Администрация Амурводпуть» (*Ответственному должностному лицу АРВВП*)).

2.4. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- а) должность, ФИО руководителя ФБУ «Администрация Амурводпуть», на имя которого направляется уведомление;
- б) должность, структурное подразделение, ФИО работника ФБУ «Администрация Амурводпуть» (*работника АРВВП*);
- в) информация о факте обращения в целях склонения работника ФБУ «Администрация Амурводпуть» (*работника АРВВП*) к совершению коррупционных правонарушений:
 - информация о лице (лица), склонявшем работника ФБУ «Администрация Амурводпуть» (*работника АРВВП*) к совершению коррупционного правонарушения;
 - информация о месте, времени и иных обстоятельствах обращения в целях склонения работника ФБУ «Администрация Амурводпуть» (*работника АРВВП*) к совершению коррупционных правонарушений;
 - информация о действии (бездействии), которое работник ФБУ «Администрация Амурводпуть» (*работник АРВВП*) должен совершить по обращению;
 - информация об отказе работника ФБУ «Администрация Амурводпуть» (*работника АРВВП*) принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;
 - информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения.

Уведомление должно быть лично подписано работником ФБУ «Администрация Амурводпуть» (*работником АРВВП*), с указанием даты его составления.

2.5. Ответственное должностное лицо ФБУ «Администрация Амурводпуть» (*Ответственное должностное лицо АРВВП*) ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает

конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников ФБУ «Администрация Амурводпуть» (*работников АРВВП*).

2.6. Уведомление в день поступления регистрируется Ответственным должностным лицом ФБУ «Администрация Амурводпуть» (*Ответственным должностным лицом АРВВП*) в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее Журнал). Образец Журнала согласно *приложению № 2* к настоящему Порядку.

2.7. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику ФБУ «Администрация Амурводпуть» (*работнику АРВВП*) на руки под роспись в Журнале, либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

2.8. Журнал должен быть прошит, пронумерован, заверен печатью ФБУ «Администрация Амурводпуть» (*печатью АРВВП*) и зарегистрирован в номенклатуре дел структурного подразделения Ответственного должностного лица ФБУ «Администрация Амурводпуть» (*Ответственного должностного лица АРВВП*). Журнал хранится не менее 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления в структурном подразделении Ответственного должностного лица ФБУ «Администрация Амурводпуть» (*Ответственного должностного лица АРВВП*), в защищенном от несанкционированного доступа месте.

3. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В день регистрации уведомления Ответственное должностное лицо ФБУ «Администрация Амурводпуть» (*Ответственное должностное лицо АРВВП*) обеспечивает предоставление уведомления, зарегистрированного в установленном порядке, руководителю ФБУ «Администрация Амурводпуть» для принятия решения о проверке содержащихся в уведомлении сведений.

3.2. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется Ответственным должностным лицом ФБУ «Администрация Амурводпуть» (*Ответственным должностным лицом АРВВП*).

3.3. Должностными лицами, правомочными осуществлять проверки содержащихся в уведомлениях сведений, являются работники службы кадровой политики ФБУ «Администрация Амурводпуть» (*работники отдела кадров АРВВП*).

3.4. Проверка проводится в течение *пяти рабочих дней* с момента регистрации уведомления.

3.5. В ходе проверки проверяется наличие в представленной заявителем информации признаков состава правонарушения.

3.6. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляются руководителю ФБУ «Администрация Амурводпуть» для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

Приложение 1

Руководителю ФБУ «Администрация Амурводпуть»

_____ (инициалы, фамилия)

от _____

_____ (наименование должности)

_____ (структурное подразделение)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (отметка об ознакомлении)

**Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений**

1. Сообщаю, следующую информацию о факте обращения в целях склонения работника ФБУ «Администрация Амурводпуть» (*работника АРВВП*) к совершению коррупционных правонарушений:

1) _____
(информация о лице (лицах), склонявшем работника к совершению коррупционного правонарушения)

2) _____
(информация о месте, времени и иных обстоятельствах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений)

3) _____
(информация о действии (бездействии), которое работник должен совершить по обращению)

4) _____
информация об отказе работника принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения

5) _____
(информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения)

Лицо, представившее уведомление _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
« ____ » _____ 20__ г.

ФБУ «АДМИНИСТРАЦИЯ АМУРВОДПУТЬ» (АРВВП)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

№ 00-00

(№ по номенклатуре дел)

Начат «___» _____ 20__ г.

Окончен «___» _____ 20__ г.

на «___» л.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом руководителя
ФБУ «Администрация Амурводпуть»
от «24» октября 2019 г. № 149

**Положение
о порядке сообщения работниками ФБУ «Администрация Амурводпуть»
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о порядке сообщения работниками ФБУ «Администрация Амурводпуть» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» (далее - Положение) разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента РФ от 22 декабря 2015 г. № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» и с учётом положений Приказа Федерального агентства морского и речного транспорта от 18 сентября 2015 г. № 100 «Об утверждении Порядка уведомления работодателя работниками организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством морского и речного транспорта, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

1.2. Личная заинтересованность работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей - возможность получения работником при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.3. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное

привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

1.4. Настоящим Положением определяется порядок сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - личная заинтересованность):

- работниками ФБУ «Администрация Амурводпуть», замещающими должности в ФБУ «Администрация Амурводпуть на основании трудового договора, при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – работники, входящие в Перечень).

- работниками ФБУ «Администрация Амурводпуть», работниками Администраций районов внутренних водных путей - филиалов ФБУ «Администрация Амурводпуть» (далее - АРВВП).

2. Порядок сообщения о возникновении личной заинтересованности

2.1. Работник ФБУ «Администрация Амурводпуть» (*работник АРВВП*) в случае возникновения личной заинтересованности обязан сообщать об этом работодателю, в соответствии с настоящим Положением, незамедлительно, а в случае, если личная заинтересованность возникла в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы, при первой возможности представить работодателю письменное уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

2.2. Работник ФБУ «Администрация Амурводпуть», работодателем для которого является руководитель Росморречфлота, составляет уведомление на имя руководителя Росморречфлота и направляет его должностному лицу отдела государственной службы и кадров Административного управления Росморречфлота, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Далее руководствуется «Порядком уведомления работодателя работниками организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством морского и речного транспорта, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

2.3. Работник ФБУ «Администрация Амурводпуть» (*работник АРВВП*), работодателем для которого является руководитель ФБУ «Администрация Амурводпуть», составляет уведомление на имя руководителя ФБУ «Администрация Амурводпуть», по образцу согласно *приложению № 1* к настоящему Положению, и передает его должностному

лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений ФБУ «Администрация Амурводпуть» (АРВВП) (далее – Ответственному должностному лицу ФБУ «Администрация Амурводпуть» (Ответственному должностному лицу АРВВП)).

2.4. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- должность, ФИО руководителя ФБУ «Администрация Амурводпуть», на имя которого направляется уведомление;
- должность, ФИО и номер телефона работника учреждения;
- описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность.

Уведомление должно быть лично подписано работником ФБУ «Администрация Амурводпуть» (работником АРВВП), с указанием даты его составления.

2.5. Ответственное должностное лицо ФБУ «Администрация Амурводпуть» (Ответственное должностное лицо АРВВП) ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников ФБУ «Администрация Амурводпуть» (работников АРВВП).

2.6. Уведомление в день поступления регистрируется Ответственным должностным лицом ФБУ «Администрация Амурводпуть» (Ответственным должностным лицом АРВВП) в «Журнале регистрации уведомлений о фактах возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов», образец согласно приложению № 2 к настоящему Положению (далее – Журнал регистрации).

2.7. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику ФБУ «Администрация Амурводпуть» (работнику АРВВП) на руки под роспись в Журнале регистрации, либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

2.8. Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован, заверен печатью ФБУ «Администрация Амурводпуть» (печатью АРВВП) и зарегистрирован в номенклатуре дел структурного подразделения Ответственного должностного лица ФБУ «Администрация Амурводпуть» (Ответственного должностного лица АРВВП). Журнал регистрации хранится не менее 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления в структурном подразделении Ответственного должностного лица ФБУ «Администрация Амурводпуть» (Ответственного должностного лица АРВВП), в защищенном от несанкционированного доступа месте.

3. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В день регистрации уведомления Ответственное должностное лицо ФБУ «Администрация Амурводпуть» (*Ответственное должностное лицо АРВВП*) обеспечивает предоставление уведомления, зарегистрированного в установленном порядке, руководителю ФБУ «Администрация Амурводпуть» для принятия решения о проверке содержащихся в уведомлении сведений.

3.2. По окончании проверки Ответственным должностным лицом ФБУ «Администрация Амурводпуть» (*Ответственным должностным лицом АРВВП*), содержащихся в уведомлении сведений, уведомление с приложением материалов проверки, на основании решения руководителя ФБУ «Администрация Амурводпуть», направляется для рассмотрения в «Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников ФБУ «Администрация Амурводпуть».

Приложение 1

Руководителю ФБУ «Администрация Амурводпуть»

(инициалы, фамилия)

от _____

(наименование должности)

(структурное подразделение)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(отметка об ознакомлении)

Уведомление

**о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников ФБУ «Администрация Амурводпуть» (нужное подчеркнуть).

Лицо, представившее
уведомление

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
« ____ » _____ 20__ г.

ФБУ «АДМИНИСТРАЦИЯ АМУРВОДПУТЬ» (АРВВП)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ 00-00

(№ по номенклатуре дел)

Начат « ____ » _____ 20__ г.

Окончен « ____ » _____ 20__ г.

на « ____ » л.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом руководителя
ФБУ «Администрация Амурводпуть»
от «24» октября 2019 г. № 149

Положение

о сообщении работниками ФБУ «Администрация Амурводпуть» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Основные понятия

1.1 Настоящее Положение определяет порядок сообщения работником ФБУ «Администрация Амурводпуть», работником Администрации района внутренних водных путей (далее - АРВВП), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Положение). Настоящее Положение разработано на основании типового Положения, утверждённого Постановлением Правительства РФ от 9 января 2014 г. № 10.

1.2 Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» (далее - Подарок) - 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в

которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» (далее - подарок) - получение работником учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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 работника учреждения.

2. Учёт подарков

2.1 Работник ФБУ «Администрация Амурводпуть» (*работник АРВВП*) не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей (далее - подарок).

2.2 Работник ФБУ «Администрация Амурводпуть» (*работник АРВВП*) обязан в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять руководителя ФБУ «Администрация Амурводпуть» (*начальника АРВВП*) обо всех случаях получения подарка.

2.3 Работник ФБУ «Администрация Амурводпуть» (*работник АРВВП*), не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка, представляет уведомление о получении подарка (далее - уведомление), составленное по образцу согласно приложению № 1 к настоящему Положению, на имя руководителя ФБУ «Администрация Амурводпуть» (*начальника АРВВП*) в 2-х экземплярах. 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 работника ФБУ «Администрация Амурводпуть» (*работника АРВВП*), получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки по причине, не зависящей от работника ФБУ «Администрация Амурводпуть» (*работника АРВВП*), оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.4 Ответственное лицо отдела бухгалтерского учёта и отчётности ФБУ «Администрация Амурводпуть» (*Ответственное лицо бухгалтерии АРВВП*) (далее – отдела ФБУ «Администрация Амурводпуть» (*отдела АРВВП*)) ведёт прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений.

2.5. Ответственное лицо отдела ФБУ «Администрация Амурводпуть» (*Ответственное лицо отдела АРВВП*) производит регистрацию уведомления в «журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных работниками ФБУ «Администрация Амурводпуть» (*работниками АРВВП*) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» (далее – журнал регистрации) по образцу согласно Приложению № 2 к настоящему Положению, после чего возвращает один экземпляр работнику ФБУ «Администрация Амурводпуть» (*работнику АРВВП*), представившему уведомление, с отметкой о регистрации, а другой экземпляр направляет в комиссию по списанию основных средств, закрепленных за ФБУ «Администрация Амурводпуть» (*комиссию по списанию основных средств, закрепленных за АРВВП*), созданную на основании приказа руководителя ФБУ «Администрация Амурводпуть» (*начальника АРВВП*) (далее - Комиссия ФБУ «Администрация Амурводпуть» (*Комиссия АРВВП*)).

2.5 Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован, заверен печатью ФБУ «Администрация Амурводпуть» (*АРВВП*) и зарегистрирован в номенклатуре дел отдела ФБУ «Администрация Амурводпуть» (*отдела АРВВП*).

2.6 Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику ФБУ «Администрация Амурводпуть» (*работнику АРВВП*), неизвестна, сдается Ответственному лицу отдела ФБУ «Администрация Амурводпуть» (*Ответственному лицу отдела АРВВП*), который принимает его на хранение по «Акту приема-передачи подарков, полученных работником ФБУ «Администрация Амурводпуть» (*работником АРВВП*) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» (образец согласно Приложению 3) *не позднее 5 рабочих дней* со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

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

2.7 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 ФБУ «Администрация Амурводпуть» (*Комиссии АРВВП*). Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается Ответственным лицом отдела ФБУ «Администрация Амурводпуть» (*Ответственным лицом отдела АРВВП*) сдавшему его лицу по «Акту приема-передачи (возврата) подарков, полученных работниками ФБУ «Администрация Амурводпуть» (*работниками АРВВП*), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, переданных на ответственное хранение» (по образцу согласно Приложению 4) *в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.*

2.8 Отдел ФБУ «Администрация Амурводпуть» (*отдел АРВВП*) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

3. Выкуп подарков

3.1 Работник ФБУ «Администрация Амурводпуть» (*работник АРВВП*), сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя ФБУ «Администрация Амурводпуть» (*начальника АРВВП*) соответствующее заявление *не позднее двух месяцев* со дня сдачи подарка (по образцу согласно Приложению 5).

3.2 Отдел ФБУ «Администрация Амурводпуть» (*Отдел АРВВП*) *в течение трёх месяцев* со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.1 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.

3.3 В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника ФБУ «Администрация Амурводпуть» (*работника АРВВП*) заявление, указанное в пункте 3.1 настоящего Положения, либо в случае отказа работника ФБУ «Администрация Амурводпуть» (*работника АРВВП*) от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом ФБУ «Администрация Амурводпуть» (*отделом АРВВП*) в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

3.4. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.1 настоящего Положения, может использоваться, с учетом

заклучения Комиссии ФБУ «Администрация Амурводпуть» (*Комиссии АРВВП*) о целесообразности использования подарка, для обеспечения деятельности ФБУ «Администрация Амурводпуть» (*АРВВП*).

4. Реализация подарков

4.1 В случае *нецелесообразности использования подарка* руководителем ФБУ «Администрация Амурводпуть» (*начальником АРВВП*) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.2 Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 3.2 и 4.1 настоящего Положения, осуществляется *субъектами оценочной деятельности* в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.3 В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем ФБУ «Администрация Амурводпуть» (*начальником АРВВП*) 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.

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

5. Взаимодействие с должностными лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ФБУ «Администрация Амурводпуть»

5.1 Комиссии ФБУ «Администрация Амурводпуть» (*Комиссии АРВВП*) и отделу ФБУ «Администрация Амурводпуть» (*отделу АРВВП*) осуществлять взаимодействие с должностными лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ФБУ «Администрация Амурводпуть» (*АРВВП*).

Приложение 1

к Положению о сообщении работниками ФБУ «Администрация Амурводпуть» о получении подарка

Руководителю ФБУ «Администрация
Амурводпуть» (Начальнику АРВВП)

от _____

(наименование должности)

(структурное подразделение)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(отметка об ознакомлении)

Уведомление о получении подарка

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Извещаю о получении _____

(дата получения)

подарка (ов) на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировками,

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

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ФБУ «АДМИНИСТРАЦИЯ АМУРВОДПУТЬ» (АРВВП)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков, полученных работниками ФБУ «Администрация Амурводпуть» *(работниками АРВВП)* в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ 00-00

(№ по номенклатуре дел)

Начат «___» _____ 20__ г.

Окончен «___» _____ 20__ г.

на «_____» л.

Приложение 2

к Положению о сообщении работниками ФБУ «Администрация Амурводпуть» о получении подарка

№ п\п	дата	ФИО, должность	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Дата регистрации уведомления	Стоимость в рублях*	Место хранения	Отметка о возврате
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 3

к Положению о сообщении работниками ФБУ «Администрация Амурводпуть» о получении подарка

АКТ приема-передачи

подарков, полученных работниками ФБУ «Администрация Амурводпуть»
(работниками АРВВП) 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, структурное подразделение)

сдал, а ответственное лицо

(Ф.И.О., занимаемая должность, структурное подразделение)

принимает на ответственное хранение подарков, полученный в связи с

(Наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или 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)

Сдал на ответственное хранение

Принял на ответственное хранение

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учёту

(наименование уполномоченного структурного подразделения учреждения)

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

АКТ приема-передачи (возврата)

подарков, полученных работниками ФБУ «Администрация Амурводпуть» *(работниками АРВВП)*, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, переданных на ответственное хранение

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

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

(Ф.И.О., занимаемая должность, структурное подразделение)

возвращает работнику ФБУ «Администрация Амурводпуть» *(работнику АРВВП)*

(Ф.И.О., занимаемая должность, структурное подразделение)

подарок, полученный в связи с

(Наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или 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:			

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Выдал

Принял

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 5
к Положению о сообщении работниками ФБУ «Администрация Амурводпуть» о
получении подарка

Руководителю ФБУ «Администрация Амурводпуть»
(Начальнику АРВВП)

(инициалы, фамилия)

от _____

(наименование должности)

(структурное подразделение)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(отметка об ознакомлении)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в отдел бухгалтерского учёта и отчётности ФБУ «Администрация Амурводпуть *(бухгалтерию АРВВП)* в установленном порядке

(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		
Итого		

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.