

# РОССИЙСКИЙ МОРСКОЙ РЕГИСТР СУДОХОДСТВА



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор  
С.Н. Седов  
17.04.2015

## Положение

**о порядке сообщения сотрудниками ФАУ "Российский морской регистр судоходства" о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и определении стоимости подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

**НД № 2-010109-002**

Дата введения в действие: 20.04.2015  
Номер документа в СЭД «Тезис» - 15-99350  
Разработчик: 430

**Санкт-Петербург  
2015**

## 1 Область распространения

- 1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок сообщения сотрудниками ФАУ «Российский морской регистр судоходства» (далее – Регистр, РС) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и определении стоимости подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Положение).
- 1.2 Положение является нормативным документом для подразделений ГУР, филиалов на территории Российской Федерации, филиалов и представительств за рубежом.
- 1.3 Положение разрабатывается на русском языке, оригинал документа поддерживается в твердой копии.

## 2 Нормативные ссылки

- 2.1 При разработке настоящей Процедуры учтены требования следующих нормативных документов:
- 1) Федеральный закон № 273-ФЗ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции»;
  - 2) НД № [2-060101-001](#) – «Руководство по качеству»;
  - 3) НД № [2-060203-018](#) – «Процедура разработки и поддержания в действии внутренних нормативных документов РС».

## 3 Основная часть

- 3.1 Настоящее Положение устанавливает порядок сообщения сотрудниками РС информации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и определении стоимости подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
- 3.2 Сотрудники РС не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.
- 3.3 Сотрудники РС обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Комиссию по определению стоимости подарков, полученных сотрудниками РС (далее – Комиссия), образованную приказом генерального директора РС/директора филиала.

В филиалах на территории РФ приказами руководителей создаются комиссии по определению стоимости подарков, полученных сотрудниками филиала.

Представительства РС за рубежом направляют Уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей в Комиссию, созданную приказом генерального директора РС.

3.4 Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно [приложению N 1](#) к настоящему Положению, представляется в Комиссию не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка), технический паспорт, гарантийный талон, инструкцию по эксплуатации, также указываются известные реквизиты дарителя.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения сотрудника, получившего подарок, из служебной командировки.

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

3.5 [Уведомление](#) составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается сотруднику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений, другой экземпляр направляется в Комиссию. Журнал регистрации уведомлений ведется в электронном виде.

3.6 Подарок сдается в Комиссию, которая принимает его на ответственное хранение по акту приема-передачи согласно [приложению N 2](#) к настоящему Положению, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Сроки передачи подарков представителями РС за рубежом согласовываются с Комиссией в каждом конкретном случае.

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

3.8 Заседания Комиссии проводятся по мере поступлений Уведомлений в срок, не позднее 10 дней со дня получения Уведомления.

Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 ее состава.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав Комиссии, указанное лицо не принимает участие в заседании Комиссии.

3.9 По итогам рассмотрения Уведомлений Комиссия принимает одно из следующих Решений:

- о передаче подарка в собственность РС в случае, если его стоимость превышает 3 тысячи рублей, и о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности РС;
- о возвращении подарка получившему его лицу в случае, если стоимость подарка не превышает 3 тысяч рублей.

В случае нецелесообразности использования подарка РС принимается решение о реализации подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Передаваемый в собственность РС подарок, стоимость которого утверждена протоколом Комиссии, передается в управление бухгалтерского учета и отчетности и учитывается на балансе РС в установленном законодательством о бухгалтерском учете порядке.

Подарок, стоимость которого составляет менее 3 тысяч рублей, возвращается сотруднику по акту приема передачи ([Приложение №3](#)) в течение 5 дней со дня определения его стоимости.

3.10 В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Комиссия определяет его стоимость на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – путем сравнения цен на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

3.11 Управление бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерии филиалов и представительств) направляет в юридическое управление документы для обеспечения включения в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

3.12 Сотрудник, сдавший подарок, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, может его выкупить, указав свое намерение в Уведомлении.

3.13 Комиссия после принятия решения о возможности выкупа подарка уведомляет в письменной форме сотрудника, подавшего заявление, о результатах, после чего в течение месяца сотрудник выкупает подарок или отказывается от выкупа.

3.14 В случае если подарок не выкуплен или не реализован, генеральным директором РС (директором филиала) 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.

3.15 Оценка стоимости подарка для реализации, предусмотренная пунктом 3.14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.16 Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход РС.

3.17 Настоящее Положение не распространяется на подарки, полученные сотрудниками РС, в качестве поощрения и награждения за работу.

**Приложение 1**

(обязательное)

**Уведомление о получении подарка**

\_\_\_\_\_ (наименование подразделения РС)

от \_\_\_\_\_ (ФИО, занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ подарка (ов) на \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место проведения, реквизиты дарителя)

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.				
2.				
Итого				

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах. (наименование документа)

 Сообщаю о намерении выкупить подарок в случае если его стоимость составляет более 3 тысяч рублей. (отметить при намерении выкупить подарок)

Лицо, представившее уведомление: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ (подпись) (расшифровка) (дата)

Лицо, принявшее уведомление: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ (подпись) (расшифровка) (дата)

Регистрационный номер в журнале уведомлений: \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

\* - заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

## **Приложение 2**

(обязательное)

### **Акт приема-передачи подарка(ов), полученного сотрудником РС в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

\_\_\_\_\_

Сотрудник РС \_\_\_\_\_ (ФИО сотрудника, наименование должности и подразделения) в соответствии с Положением о порядке сообщения сотрудниками ФАУ "Российский морской регистр судоходства" о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и определении стоимости подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации сдает

и член Комиссии по определению стоимости подарков \_\_\_\_\_ (ФИО члена Комиссии) принимает подарок, полученный в связи с \_\_\_\_\_ (наименование мероприятия и дата его проведения):

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**

(обязательное)

## **Акт приема-передачи подарка(ов), полученного сотрудником РС в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

\_\_\_\_\_

Сотрудник РС \_\_\_\_\_ (ФИО сотрудника, наименование должности и подразделения) в соответствии с Положением о порядке сообщения сотрудниками ФАУ "Российский морской регистр судоходства" о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и определении стоимости подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации принимает

и член Комиссии по определению стоимости подарков \_\_\_\_\_ (ФИО члена Комиссии) сдает подарок, полученный в связи с \_\_\_\_\_ (наименование мероприятия и дата его проведения):

Наименование подарка: \_\_\_\_\_

Вид подарка: \_\_\_\_\_ (бытовая техника, предметы искусства и др.)

Протокол Комиссии по определению стоимости подарков, полученных сотрудниками РС № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)