



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОДНЫХ РЕСУРСОВ  
(Росводресурсы)

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 45130

от "09 января 2017 г.

## П Р И К А З

Москва

19 декабря 2016 г.

№ 267

**Об утверждении Положения о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства водных ресурсов, работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством водных ресурсов, 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**

В соответствии с пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст. 279; 2015, № 42, ст. 5798), в соответствии с Положением о Федеральном агентстве водных ресурсов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2004 г. № 282 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 25, ст. 2564, № 32, ст. 3348; 2006, № 24, ст. 2607, № 52, ст. 5598; 2008, № 22, ст. 2581, № 42, ст. 4825, № 46, ст. 5337; 2009, № 6, ст. 738, № 33, ст. 4081; 2010, № 26, ст. 3350; 2011, № 14, ст. 1935, ст. 1942; 2013, № 45, ст. 5822; 2014, № 10, ст. 1050, № 18, ст. 2203; 2015, № 2, ст. 491, № 52, ст. 7603; 2016, № 2, ст. 325, № 28, ст. 4741, № 29, ст. 4816) **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федерального

агентства водных ресурсов, работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством водных ресурсов, 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.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителей руководителя Т.В.Бокову и М.А.Тарасова в соответствии с распределением обязанностей.

Врио руководителя



В.А.Никаноров

Утверждено  
приказом Федерального  
агентства водных ресурсов  
от 19.12.16 № 267

### Положение

**о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства водных ресурсов, работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством водных ресурсов, 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. Настоящее Положение определяет порядок сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства водных ресурсов (далее – Росводресурсы), его территориальных органов, а также работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством водных ресурсов, (далее – гражданский служащий, работник, организация) 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 (работником) 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» - получение гражданским служащим (работником) 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 деятельности указанных лиц.<sup>1</sup>

3. Гражданские служащие (работники) не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Гражданские служащие (работники) обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, Росводресурсы, его территориальный орган или организацию, в которых они проходят государственную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное в 2 экземплярах по форме согласно приложению к Типовому положению о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка гражданским служащим центрального аппарата Росводресурсов в Управление делами, госслужбы и кадров, гражданскими

---

<sup>1</sup> Пункт 2 Типового положения о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст. 279; 2015, № 42, ст. 5798).

служащими территориальных органов Росводресурсов и работниками – в уполномоченное структурное подразделение территориального органа Росводресурсов или организации соответственно. 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 гражданского служащего (работника), 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 журнале регистрации уведомлений о получении подарков, который ведется по рекомендуемому образцу согласно приложению № 4 к настоящему Положению, другой экземпляр направляется в Постоянно действующую комиссию по приему и выбытию объектов основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов центрального аппарата Федерального агентства водных ресурсов, его территориального органа или организации соответственно (далее – Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его гражданскому служащему (работнику) неизвестна, сдается материально ответственному лицу Управления делами, госслужбы и кадров Росводресурсов, материально ответственному лицу территориального органа Росводресурсов или организации, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по рекомендуемому образцу согласно приложению № 1 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях при необходимости с привлечением на добровольных началах экспертов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи, составленному по рекомендуемому образцу согласно приложению № 2

к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

10. Управление экономики, финансов и бюджетного учета Росводресурсов, уполномоченное структурное подразделение территориального органа Росводресурсов или организации обеспечивает в установленном порядке принятие к бюджетному учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей. Управление имущества информатики и науки Росводресурсов, уполномоченное структурное подразделение территориального органа Росводресурсов или организации в установленном порядке обеспечивает включение принятого к бюджетному учету подарка в реестр федерального имущества.

11. Гражданский служащий (работник), сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление по рекомендуемому образцу согласно приложению № 3 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Управление делами, госслужбы и кадров Росводресурсов, уполномоченное структурное подразделение территориального органа Росводресурсов или организации в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 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.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданского служащего (работника) заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, либо в случае отказа от выкупа такого подарка, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться Росводресурсами, его территориальным органом или организацией с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Росводресурсов, его территориального органа или организации соответственно.

15. В случае нецелесообразности использования подарка

руководителем Росводресурсов, его территориального органа или организации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Управлением делами, госслужбы и кадров Росводресурсов, уполномоченным структурным подразделением территориального органа Росводресурсов или организации посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 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 Росводресурсов, его территориального органа или организации 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 сообщении федеральными  
государственными гражданскими служащими  
Федерального агентства водных ресурсов,  
работниками, замещающими отдельные  
должности на основании трудового  
договора в организациях, созданных  
для выполнения задач, поставленных перед  
Федеральным агентством водных ресурсов,  
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 зачисления средств,  
вырученных от его реализации, утвержденному  
приказом Федерального агентства водных ресурсов  
от 19.12.16 № д.67

Рекомендуемый образец

**Акт**  
приема-передачи подарка

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданского служащего (работника), замещаемая должность)

в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" сдал, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение подарка, полученные в связи с участием

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*	Рег. номер в журнале регистрации уведомлений
1.				
2.				
<b>Итого</b>				

Сдал:

Принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.



Приложение № 2  
к Положению о порядке сообщении федеральными  
государственными гражданскими служащими  
Федерального агентства водных ресурсов,  
работниками, замещающими отдельные  
должности на основании трудового  
договора в организациях, созданных  
для выполнения задач, поставленных перед  
Федеральным агентством водных ресурсов,  
о получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями, участие  
в которых связано с исполнением ими служебных  
(должностных) обязанностей, слаче и оценке  
подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации, утвержденному  
приказом Федерального агентства водных ресурсов  
от 19.12.16 № д 67  
Рекомендуемый образец

**Акт**  
**Приема-передачи (возврата) подарка(ов)**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)  
на основании протокола заседания Комиссии по приемке и выбытию  
основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов  
Росводресурсов от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)  
подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Выдал  
\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Принял  
\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Положению о порядке сообщения федеральными  
государственными гражданскими служащими  
Федерального агентства водных ресурсов,  
работниками, замещающими отдельные  
должности на основании трудового  
договора в организациях, созданных  
для выполнения задач, поставленных перед  
Федеральным агентством водных ресурсов,  
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 зачисления средств,  
вырученных от его реализации, утвержденному  
приказом Федерального агентства водных ресурсов  
от 19.12.16 № 167

Рекомендуемый образец

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя), должность)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

### Заявление о выкупе подарка

Настоящим заявляю о намерении выкупить подарок (подарки),  
полученный (полученные) в связи с

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия,  
место и дата его проведения)

и переданный материально ответственному лицу по акту приема-передачи  
подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(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.		
Итого:		

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(замещаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к Положению о порядке сообщении федеральными  
государственными гражданскими служащими  
Федерального агентства водных ресурсов,  
работниками, замещающими отдельные  
должности на основании трудового  
договора в организациях, созданных  
для выполнения задач, поставленных перед  
Федеральным агентством водных ресурсов,  
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 зачисления средств,  
вырученных от его реализации, утвержденному  
приказом Федерального агентства водных ресурсов  
от 19.10.16 № д.67

Рекомендуемый образец

**Журнал**  
**регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи**  
**протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими**  
**официальными мероприятиями**

Регист рацион ный №	Дата регист рации	Ф.И.О., должно сть лица, представ ившего уведомл ение	Наимен ование подарка	Стоимость подарка*	Подпись лица, представ ившего уведомл ение	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию**	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственно му лицу
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\* Комиссия по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов Министерства, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

