



**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА  
(РОСАВИАЦИЯ)**

**П Р И К А З**

*04 февраля 2016 г.*

Москва

№ 51

**Об утверждении Положения о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федерального агентства воздушного транспорта о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)**

В целях исполнения пункта 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 подпунктом 9.9 Положения о Федеральном агентстве воздушного транспорта, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. № 396, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федерального агентства воздушного транспорта (далее – гражданские служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее – Положение).

2. Утвердить состав комиссии центрального аппарата Федерального агентства воздушного транспорта для рассмотрения уведомлений гражданских служащих о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, составления актов приёма-передачи подарков, оценки их стоимости, внесения предложений

по их реализации (далее – комиссия). Предложения по изменению состава комиссии на утверждение руководителю Росавиации представляет секретарь комиссии по согласованию с председателем комиссии.

3. Управлению административно-хозяйственного обеспечения Росавиации обеспечить приём и регистрацию уведомлений гражданских служащих о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, приём, учёт и хранение подарков, переданных гражданскими служащими, а также их реализацию либо уничтожение.

4. Управлению финансового обеспечения, бюджетного планирования и отчётности Росавиации обеспечить бухгалтерский учёт подарков, переданных гражданскими служащими.

5. Начальникам управлений центрального аппарата Росавиации организовать изучение Положения гражданскими служащими вверенных структурных подразделений. С лицами, поступающими на государственную гражданскую службу, проводить изучение Положения в течение их первых трёх рабочих дней.

6. Межрегиональным территориальным управлениям воздушного транспорта Росавиации разработать и утвердить порядок сообщения гражданскими служащими о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) на основании Типового положения, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10.

7. Признать утратившим силу приказ Росавиации от 19 декабря 2014 г. № 847 «Об утверждении Положения о сообщении федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства воздушного транспорта, территориальных органов Федерального агентства воздушного транспорта и работниками организаций, подведомственных Федеральному агентству воздушного транспорта, 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».

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Федерального агентства воздушного транспорта А.В. Белякова.

Руководитель



А.В. Нерадько

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Федерального агентства  
воздушного транспорта  
от 04.02.2016 № 51

## Положение

**о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федерального агентства воздушного транспорта о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федерального агентства воздушного транспорта (далее – гражданские служащие) 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 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 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.

3. Гражданские служащие 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 обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Федеральное агентство воздушного транспорта 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.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное по форме приложения № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Управление административно-хозяйственного обеспечения Росавиации. 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 гражданского служащего из служебной командировки.

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

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в соответствующем журнале регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию центрального аппарата Федерального агентства воздушного транспорта для рассмотрения уведомлений гражданских служащих о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, составления актов приёма-передачи подарков, оценки их стоимости, внесения предложений по их реализации (далее – комиссия).

В случае получения подарка гражданским служащим, входящим в состав комиссии, указанное лицо не участвует в заседании комиссии.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдаётся материально ответственному лицу Управления административно-хозяйственного обеспечения Росавиации (далее – материально ответственное лицо), которое в присутствии комиссии принимает его на хранение по акту приёма-передачи подарка на хранение по форме приложения № 2 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего уведомления.

Акт приёма-передачи составляется в 3 экземплярах. Первый экземпляр передаётся гражданскому служащему, сдавшему подарок, второй экземпляр остаётся у материально ответственного лица, третий экземпляр направляется в Управление финансового обеспечения, бюджетного планирования и отчётности Росавиации для принятия подарка к бухгалтерскому учёту в соответствии с законодательством о бухгалтерском учёте.

Управление финансового обеспечения, бюджетного планирования и отчётности Росавиации принимает подарок к первичному бухгалтерскому учёту в условной оценке: стоимость одного подарка равна одному рублю.

Материально ответственное лицо оформляет учётную карточку на подарок, принятый на хранение. В учётной карточке указываются: наименование подарка, фамилия, инициалы и должность гражданского служащего, сдавшего подарок, дата и номер акта приёма-передачи подарка на хранение, дата и номер уведомления, перечень прилагаемых к ней документов.

8. До передачи подарка по акту приёма-передачи подарка на хранение ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несёт гражданский служащий, получивший подарок.

9. Комиссия определяет стоимость подарка для принятия его к бухгалтерскому учёту в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на основании сведений о рыночной цене подарка, действующей на дату принятия к учёту подарка, или рыночной цене аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях, а также информации, полученной в письменной форме от организаций-изготовителей, данных об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе. При невозможности документального подтверждения рыночной цены она устанавливается экспертным путём.

Стоимость подарка, определенная в целях принятия его к бухгалтерскому учёту, указывается комиссией в акте приёма-передачи подарка на хранение.

Подарок возвращается сдавшему его гражданскому служащему по акту приёма-передачи (возврата) подарка по форме приложения № 3 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

10. Управление административно-хозяйственного обеспечения Росавиации обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

11. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Росавиации заявление о выкупе подарка по форме приложения № 4 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Копия заявления о выкупе подарка направляется в Управление административно-хозяйственного обеспечения Росавиации.

12. Комиссия 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 гражданского служащего, подавшего 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 заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, либо в случае отказа от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче 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 иного качества, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, используется с учётом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Росавиации и передаётся на склад Управления административно-хозяйственного обеспечения Росавиации.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Росавиации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Управлением административно-хозяйственного обеспечения Росавиации 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 Росавиации 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.

УТВЕРЖДЕН  
приказом Федерального агентства  
воздушного транспорта  
от 04.08.2016 № 51

**Состав комиссии**

**центрального аппарата Федерального агентства воздушного транспорта  
для рассмотрения уведомлений гражданских служащих о получении подарков  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано  
с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, составления  
актов приёма-передачи подарков, оценки их стоимости,  
внесения предложений по их реализации**

**Председатель комиссии:**

А.В. Беляков — заместитель руководителя Федерального агентства  
воздушного транспорта

**Секретарь комиссии:**

Д.В. Панина — главный специалист-эксперт отдела делопроизводственного  
обеспечения и контроля Управления административно-  
хозяйственного обеспечения

**Заместитель председателя комиссии:**

А.А. Щукин — заместитель начальника Управления административно-  
хозяйственного обеспечения

**Члены комиссии:**

И.С. Артемьева — советник отдела государственного заказа, договорной работы  
и развития государственно-частного партнерства Управления  
правового обеспечения и имущественных отношений

И.А. Звонников — начальник отдела управления государственным имуществом  
Управления правового обеспечения и имущественных  
отношений

Т.С. Митина — начальник отдела подготовки и экспертизы правовых актов  
Управления правового обеспечения и имущественных  
отношений

Н.Г. Авдеева — начальник отдела сводной бухгалтерской отчетности  
Управления финансового обеспечения, бюджетного  
планирования и отчетности

О.А. Попова — советник отдела по работе с международными  
организациями Управления международного сотрудничества

В.Н. Шкляр — заместитель начальника отдела социально-трудовых  
отношений и охраны труда Управления государственной  
службы и кадров

Приложение № 1 к Положению о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федерального агентства воздушного транспорта о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)  
(форма)

### Уведомление о получении подарка

Начальнику Управления административно-хозяйственного обеспечения Федерального агентства воздушного транспорта

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., замещаемая 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)

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

Приложение: 1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.  
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_ (наименование документа / документов)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2 к Положению о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федерального агентства воздушного транспорта о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)  
(форма)

**Акт приёма-передачи подарка на хранение № \_\_\_\_\_**

Мы, нижеподписавшиеся члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и должность члена комиссии)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и должность члена комиссии)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и должность члена комиссии)

составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданского служащего)

сдал (а), а материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и должность материально ответственного лица)

приняло на хранение следующие подарки:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
1.				
2.				
Итого				

Сдал (а) на ответственное хранение:

Принял (а) на ответственное хранение:

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

Подписи членов комиссии:

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

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

Принято к учету

(дата и номер решения комиссии центрального аппарата Федерального агентства воздушного транспорта для рассмотрения уведомлений гражданских служащих о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, составления актов приёма-передачи подарков, оценки их стоимости, внесения предложений по их реализации)

Исполнитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 3 к Положению о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федерального агентства воздушного транспорта о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)  
(форма)

Акт приёма-передачи (возврата) подарка № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и должность материально ответственного лица)

на основании протокола заседания комиссии центрального аппарата Федерального агентства воздушного транспорта для рассмотрения уведомлений гражданских служащих о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, составления актов приёма-передачи подарков, оценки их стоимости, внесения предложений по их реализации от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ возвращает гражданскому служащему

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и должность гражданского служащего)

подарок \_\_\_\_\_ стоимостью \_\_\_\_\_ рублей,  
(наименование подарка)

переданный по акту приёма-передачи подарка на хранение от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_ .

Выдал:

Принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 4 к Положению о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федерального агентства воздушного транспорта о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)  
(форма)

Руководителю Федерального агентства  
воздушного транспорта

### Заявление о выкупе подарка

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

(указать наименование протокольного мероприятия

или другого официального мероприятия, место и дату проведения)

и сданный на хранение 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		

“ ”

20 \_\_\_\_ г.

(наименование должности  
гражданского служащего)

(подпись)

(расшифровка подписи)