



**Федеральная служба по надзору в сфере транспорта  
(РОСТРАНСНАДЗОР)**

**УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВИАЦИОННОГО НАДЗОРА  
И НАДЗОРА ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ТРАНСПОРТНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ  
ПО ЦЕНТРАЛЬНОМУ ФЕДЕРАЛЬНОМУ ОКРУГУ  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ТРАНСПОРТА  
(УГАН НОТБ ЦФО РОСТРАНСНАДЗОРА)**

**П Р И К А З**

29 декабря 2017

г. Люберцы  
(по личному составу)

№ВМ-178(уфс)

**Об утверждении порядка сообщения государственными гражданскими служащими Управления государственного авиационного надзора и надзора за обеспечением транспортной безопасности по Центральному федеральному округу Федеральной службы по надзору в сфере 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

В соответствии с пунктом 5 постановления Постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 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 прилагаемый Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Управления государственного авиационного надзора и надзора за обеспечением транспортной безопасности по Центральному федеральному округу Федеральной службы по надзору в сфере 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) и зачисления средств, вырученных от его реализации подарка.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

В.И. Мариничев

## **Положение**

**о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Управления государственного авиационного надзора и надзора за обеспечением транспортной безопасности по Центральному федеральному округу Федеральной службы по надзору в сфере 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими Управления государственного авиационного надзора и надзора за обеспечением транспортной безопасности по Центральному федеральному округу Федеральной службы по надзору в сфере транспорта (далее – Управление, государственные 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 (далее – подарок), за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставляются каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды), его сдачи и реализации (выкупа).

2. Государственные гражданские служащие Управления 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.

3. Государственные гражданские служащие Управления 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 начальника Управления государственного авиационного надзора и надзора за обеспечением транспортной безопасности по Центральному федеральному округу Федеральной службы по надзору в сфере транспорта (далее – начальник Управления).

4. 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 согласно приложению 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел государственной службы, кадров и режима Управления. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 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 лица, замещающего государственную (муниципальную) должность, служащего, работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление, представленное государственным гражданским служащим Управления, в день его поступления регистрируется отделом государственной службы, кадров и режима Управления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, согласно приложению 2 к настоящему Положению.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию, созданную для этой цели приказом начальника Управления (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившим его государственному гражданскому служащему неизвестна, сдается ответственному лицу отдела государственной службы, кадров и режима, который принимает его на хранение по акту приема-передачи согласно приложению 3 к настоящему Положению не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный государственным гражданским служащим, независимо от его стоимости, подлежит регистрации в Журнале учета актов приема-передачи согласно приложению 4 к настоящему Положению и передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

Журнал учета актов приема-передачи должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Управления.

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

10. 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 с привлечением при необходимости на добровольных началах экспертов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается по акту возврата подарка согласно приложению 5 к настоящему Положению сдавшему его лицу по акту приема - передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность, или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

11. Уполномоченное лицо отдела государственной службы, кадров и режима Управления обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр федерального имущества или соответствующий реестр субъекта Российской

Федерации.

12. Государственный гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя начальника Управления соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка оформляется государственным гражданским служащим, согласно приложению 6 к настоящему Положению в двух экземплярах.

Заявление о выкупе подарка, полученного государственным гражданским служащим Управления в день его поступления регистрируется в отделе государственной службы, кадров и режима Управления в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков (приложение 7 к настоящему Положению).

Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного государственным гражданским служащим Управления, после его регистрации возвращается гражданскому служащему.

Второй экземпляр заявления о выкупе подарка направляется в Комиссию.

13. Уполномоченное лицо отдела государственной службы, кадров и режима Управления в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме государственного гражданского служащего Управления, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от государственных служащих заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом государственной службы, кадров и режима Управления 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 12 настоящего Положения, может использоваться Управлением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Управления.

15. В случае нецелесообразности использования подарка начальником Управления принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, начальником Управления 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 соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

### Приложение № 1

к Порядку сообщения государственными  
гражданскими служащими УГАН НОТБ ЦФО  
Ространснадзора 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)  
утвержденному приказом  
УГАН НОТБ ЦФО Ространснадзора  
от «29» декабря 20 14 № ВМ-178 (уфс)  
**РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ**

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного  
структурного подразделения  
УГАН НОТБ ЦФО Ространснадзора)  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО, занимаемая должность)

### Уведомление о получении подарка

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
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.

## Приложение № 2

к Порядку сообщения государственными гражданами служащими УГАН НОТБ ЦФО Ространснадзора 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) утвержденному приказом УГАН НОТБ ЦФО Ространснадзора от «29» декабря 20 17 № ВМ - 178 (уфс)

### РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

## ЖУРНАЛ

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

№ п/п	Дата регистрации	ФИО должностного лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка*	ФИО, должность лица принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию**	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу
1								
2								
3								

\* Выполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

\*\* Комиссия по приему, передаче, оценке стоимости, реализации (выкупу) подарков, полученных отдельными категориями лиц УГАН НОТБ ЦФО Ространснадзора в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

**Приложение № 3**

к Порядку сообщения государственными  
гражданскими служащими УГАН НОТБ ЦФО  
Ространснадзора 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)  
утвержденному приказом  
УГАН НОТБ ЦФО Ространснадзора  
от «29» декабря 20 17 № ВМ-178 (уфс)  
**РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ**

**АКТ**

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

«    »                                  20      г. №                 

\_\_\_\_\_  
(ФИО, замещаемая должность с наименованием структурного подразделения УГАН НОТБ ЦФО Ространснадзора)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» передается, а материально ответственное лицо отдела государственной службы, кадров и режимы

\_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование замещаемой должности гражданской службы)

Принимает подарок (и), полученный(ые) в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка(ов) \_\_\_\_\_

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

Сдал

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Принял

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

# Приложение № 4

к Порядку сообщения государственными  
гражданскими служащими УГАН НОТБ ЦФО  
Ространснадзора 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) утвержденному  
приказом УГАН НОТБ ЦФО Ространснадзора  
от «19» декабря 20 17 № ВМ-178 (уфс)

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

## ЖУРНАЛ

учета актов приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	№ акта	Дата регистрации	Наименование подарка	ФИО, должность лица, сдавшего подарок	ФИО, должность лица принявшего подарок	Подпись лица, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							

**Приложение № 5**

к Порядку сообщения государственными  
гражданскими служащими УГАН НОТБ ЦФО  
Ространснадзора 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)  
утвержденному приказом  
УГАН НОТБ ЦФО Ространснадзора  
от «29» декабря 20 17 № ВМ-178 (уфс)  
**РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ**

**АКТ**

**возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

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

Материально ответственное лицо подразделения УГАН НОТБ ЦФО Ространснадзора

\_\_\_\_\_  
(ФИО, замещаемая должность с наименованием структурного подразделения УГАН НОТБ ЦФО Ространснадзора)

На основании протокола заседания комиссии по приему, передачи, оценке стоимости,  
реализации (выкупа) подарков, полученных государственными гражданскими служащего  
Управления в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных  
(должностных) обязанностей, от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. возвращает

\_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование замещаемой должности гражданской службы)

Подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Наименование подарка(ов) \_\_\_\_\_

Сдал

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Принял

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

## Приложение № 6

к Порядку сообщения государственными  
гражданскими служащими УГАН НОТБ ЦФО  
Ространснадзора 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)  
утвержденному приказом  
УГАН НОТБ ЦФО Ространснадзора  
от «29» декабря 20 17 № ВМ-178 (уфс)  
**РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ**

Начальнику УГАН НОТБ ЦФО Ространснадзора

(Ф.И.О.)

от

(ФИО, гражданского служащего, сдавшего подарок(и), с

указанием должности, структурного подразделения,

телефон)

### Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые) в связи протокольными мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужно подчеркнуть)

(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в Управление в установленном порядке

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

По стоимости, установленной в результате оценки подарков в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, об оценочной деятельности.

### Оборотная сторона приложения №3

№п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
3		
Итого:		

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков

«    » 20 г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

«    » 20 г.

«    » 20 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Приложение № 7**

к Порядку сообщения государственными  
гражданскими служащими УГАН НОТБ ЦФО  
Ространснадзора 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) утвержденному  
приказом УГАН НОТБ ЦФО Ространснадзора  
от «29» декабря 20 17 № ВМ-178 (уфс)

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

**ЖУРНАЛ**

**регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

№ п/п	Дата регистрации	ФИО, должность лица, представившего заявление	Наименование подарка	ФИО, должность лица, принявшего подарок	Подпись лица, принявшего заявление	Отметка о выкупе подарка	Отметка об отказе от выкупа подарка
1							
2							
3							