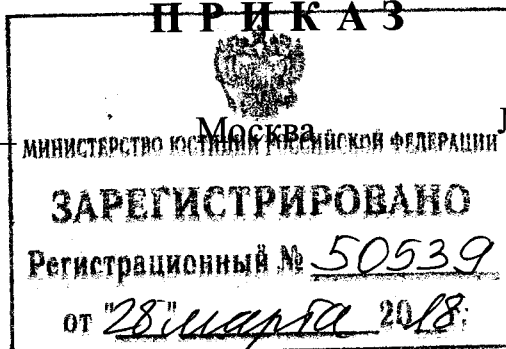




**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНТРАНС РОССИИ)**

П Р И К А З

18.01.2018



№ 14

Об утверждении Порядка сообщения о получении Министром транспорта Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства транспорта Российской Федерации 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 соответствии с пунктом 5 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) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения о получении Министром транспорта Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства транспорта Российской Федерации 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).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Громова Яна Игоревна
(499) 495 00 00 доб. 10 34

М.Ю. Соколов



УТВЕРЖДЕН
приказом Минтранса России
от 18 января 2018 г. № 14

П О Р Я Д О К

сообщения о получении Министром транспорта Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства транспорта Российской Федерации 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. Настоящий Порядок устанавливает правила сообщения о получении Министром транспорта Российской Федерации (далее – Министр) и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства транспорта Российской Федерации (далее – Министерство, гражданские служащие) подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с 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, а также ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды), его сдачи и реализации (выкупа).

2. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) представляется в отдел протокола Административного департамента Министерства 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).

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

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

3. Уведомление составляется:

Министром – по форме согласно приложению № 2 к Правилам уведомления о получении подарка Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, Министром Российской Федерации, на которого возложена организация работы Правительственной комиссии по координации деятельности открытого правительства, руководителями федеральных министерств, федеральных служб и федеральных агентств, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, федеральных служб и федеральных агентств,

подведомственных этим федеральным министерствам, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с выполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также сдачи подарка, подачи заявления о его выкупе, рассмотрения вопросов об использовании подарка, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2015 г. № 1088 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 42, ст. 5797) (далее – Правила);

гражданскими служащими – 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст. 279; 2015, № 42, ст. 5798) (далее – Типовое положение).

4. Уведомление, представленное Министром, гражданским служащим, в день его поступления регистрируется отделом протокола Административного департамента Министерства в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (приложение № 1 к настоящему Порядку).

5. Уведомление составляется в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления, представленного Министром, после его регистрации направляется отделом протокола Административного департамента Министерства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в департамент Правительства Российской Федерации, к сфере ведения которого относится организационно-техническое, финансовое и материальное обеспечение подготовки и проведения мероприятий с участием Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации (далее – Департамент Правительства Российской Федерации), для ознакомления с ним Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации.

Первый экземпляр уведомления, представленного Министром, после ознакомления с ним Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации возвращается Министру.

Первый экземпляр уведомления, представленного гражданским служащим, после его регистрации возвращается гражданскому служащему.

Второй экземпляр уведомления, представленного Министром, гражданским служащим, направляется отделом протокола Административного департамента Министерства в Комиссию по приему, передаче, оценке стоимости, реализации (выкупу) подарков, полученных отдельными категориями лиц Министерства транспорта Российской Федерации в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – Комиссия).

6. Копия уведомления направляется отделом протокола Административного департамента Министерства материально ответственному лицу отдела протокола Административного департамента Министерства:

представленного гражданским служащим – в случае, если стоимость подарка подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость подарка получившего его гражданскому служащему неизвестна;

представленного Министром – независимо от стоимости подарка.

7. Подарок, полученный гражданским служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого гражданскому служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу отдела протокола Административного департамента Министерства, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков (приложение № 2 к настоящему Порядку), не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

Акт приема-передачи подарков составляется в четырех экземплярах: один экземпляр – для гражданского служащего, второй экземпляр – для материально ответственного лица, третий экземпляр – для Комиссии, четвертый экземпляр – для Департамента экономики и финансов Министерства.

Акт приема-передачи регистрируется в журнале учета акта приема-передачи подарков (приложение № 3 к настоящему Порядку).

Акт приема-передачи подарков направляется в Комиссию и Департамент экономики и финансов Министерства не позднее трех рабочих дней со дня принятия подарка на хранение.

Подарки, принятые на хранение, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение» по цене, указанной в уведомлении или в случае отсутствия цены – в условной единице один рубль за один предмет.

8. Подарок, полученный Министром, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение им лично либо через уполномоченных гражданских служащих в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 7 настоящего Порядка.

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

Выписка из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение трех рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии направляется Министру, гражданскому служащему, сдавшему подарок, материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение, и в Департамент экономики и финансов Министерства. Если стоимость подарка не превышает три тысячи рублей, в течение пяти рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии подарок возвращается Министру, гражданскому служащему по акту возврата подарка (приложение № 4 к настоящему Порядку).

Акт возврата подарков составляется в трех экземплярах: один экземпляр – для

Министра, гражданского служащего, второй экземпляр – для материально ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр – для Департамента экономики и финансов Министерства.

11. Министр, гражданский служащий, сдавшие подарок, может его выкупить, представив соответствующее заявление в отдел протокола Административного департамента Министерства в срок не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка оформляется:

Министром – по форме согласно приложению № 5 к Правилам; гражданским служащим (приложение № 5 к настоящему Порядку).

Заявление о выкупе подарка оформляется в двух экземплярах.

Заявление о выкупе подарка, полученного Министром, может быть оформлено им лично либо уполномоченным гражданским служащим.

Заявление о выкупе подарка, полученного Министром, гражданским служащим, в день его поступления регистрируется отделом протокола Административного департамента Министерства в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков (приложение № 6 к настоящему Порядку).

Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного Министром, после его регистрации передается в отдел протокола Административного департамента для направления его в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в Департамент Правительства Российской Федерации.

Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного Министром, после ознакомления с ним Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации возвращается Министру в соответствии с пунктом 5 Правил.

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

Второй экземпляр заявления о выкупе подарка направляется в Комиссию.

12. Отдел протокола Административного департамента Министерства в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для его реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме Министра, гражданского служащего 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 заявления о выкупе подарка либо в случае отказа от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом протокола Административного департамента Министерства 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 заявления о его выкупе либо в отношении которого поступил отказ от выкупа, может использоваться

Министерством с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства.

Выписка из протокола заседания Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства в течение трех рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии направляется в Департамент экономики и финансов Министерства для постановки подарка на балансовый учет.

Департамент экономики и финансов Министерства обеспечивает постановку в установленном порядке подарков, стоимость которых превышает три тысячи рублей, на бухгалтерский учет.

Департамент имущественных отношений и территориального планирования Министерства обеспечивает учет подарков, поставленных в установленном порядке на бухгалтерский учет, в реестре федерального имущества в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 16 июля 2007 г. № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 34, ст. 4237; 2009, № 17, ст. 2095; 2010, № 33, ст. 4435; 2011, № 7, ст. 978; 2012, № 1, ст. 136; 2013, № 5, ст. 407; 2013, № 51, ст. 6876; 2015, № 25, ст. 3671; 2016, № 23, ст. 3328).

15. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства по заключению Комиссии принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Организация реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, осуществляется отделом государственных закупок Административного департамента Министерства.

16. Оценка стоимости подарка для его реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссией 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.

Организация безвозмездной передачи подарка на баланс благотворительной организации либо его уничтожения в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется отделом протокола Административного департамента Министерства.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку сообщения о получении Министром
транспорта Российской Федерации и федеральными
государственными гражданскими служащими
Министерства транспорта Российской Федерации
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)

Рекомендуемый образец

Ж У Р Н А Л

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

№ п/п	Дата регистрац ии	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименован ие подарка	Стоимость подарка*	Ф.И.О., 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								

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Комиссия по приему, передаче, оценке стоимости, реализации (выкупу) подарков, полученных отдельными категориями лиц Министерства транспорта Российской Федерации в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку сообщения о получении Министром
транспорта Российской Федерации и
федеральными государственными
гражданскими служащими Министерства
транспорта Российской Федерации 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)

Рекомендуемый образец

А К Т

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

« _____ » _____ 20 _____ г. № _____

(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного подразделения Министерства либо

(Ф.И.О., замещаемая государственная должность Российской Федерации)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным
законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ <*> «О государственной гражданской службе
Российской Федерации» передает, а материально ответственное лицо отдела
протокола _____
Административного _____ департамента _____
Министерства _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности гражданской службы)

принимает подарок(и), полученный(ые) в связи с _____

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка(ов) _____

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

<*> Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828, № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624, № 48, ст. 5719, № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459, № 7, ст. 704, № 49, ст. 6413, № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866, № 29, ст. 4295, № 48, ст. 6730, № 49, ст. 7333, № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744, № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665, № 19, ст. 2326, 2329, № 23, ст. 2874, № 27, ст. 3441, 3462, 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165, № 49, ст. 6315, № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545, № 49, ст. 6905, № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, 63, № 14, ст. 2008, № 24, ст. 3374, № 29, ст. 4388, № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, 38, № 22, ст. 3091, № 23, ст. 3300, № 27, ст. 4157, ст. 4209; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139, № 27, ст. 3929, 3930, № 31, ст. 4741, 4824, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.12.2017.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку сообщения о получении Министром
транспорта Российской Федерации и
федеральными государственными
гражданскими служащими Министерства
транспорта Российской Федерации 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)

Рекомендуемый образец

Ж У Р Н А Л

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

№ п/п	№ акта	Дата	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись лица, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Порядку сообщения о получении Министром
транспорта Российской Федерации и
федеральными государственными
гражданскими служащими Министерства
транспорта Российской Федерации 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)

Рекомендуемый образец

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

« ____ » _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо отдела протокола Административного
департамента Министерства _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

на основании протокола заседания Комиссии по приему, передаче, оценке
стоимости, реализации (выкупу) подарков, полученных отдельными категориями
лиц Министерства транспорта Российской Федерации в связи с их должностным
положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, от
« ____ » _____ 20__ г. возвращает

(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного

подразделения Министерства либо Ф.И.О., замещаемая государственная должность Российской Федерации)
подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от
« ____ » _____ 20__ г. № _____.
Наименование подарка(ов) _____

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Порядку сообщения о получении Министерством
транспорта Российской Федерации и
федеральными государственными
гражданскими служащими Министерства
транспорта Российской Федерации 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)

Рекомендуемый образец

Министру транспорта Российской Федерации

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. гражданского служащего, сдавшего подарок(и),

с указанием должности, структурного подразделения, телефона)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые) в связи
протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным
мероприятием (нужное подчеркнуть) _____

(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в Министерство 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,
установленном законодательством Российской Федерации, об оценочной
деятельности.

Оборотная сторона приложения № 5

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

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)_____
(расшифровка подписи)Регистрационный номер в журнале регистрации
заявлений о выкупе подарков _____

« ___ » _____ 20__ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Порядку сообщения о получении Министром
транспорта Российской Федерации и
федеральными государственными гражданскими
служащими Министерства транспорта
Российской Федерации 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)

Рекомендуемый образец

Ж У Р Н А Л

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

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