



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНТРАНС РОССИИ)

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ТРАНСПОРТА
(РОСТРАНСНАДЗОР)**

П Р И К А З	
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
30 мая 2022 г.	№ 130 - 271 г/с
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО	
Регистрационный № <u>69054</u>	
от <u>28</u> <u>мая</u> 2022 г.	

**Об утверждении Порядка
сообщения руководителем Федеральной службы по надзору
в сфере транспорта, федеральными государственными гражданскими
служащими центрального аппарата Федеральной службы по надзору
в сфере транспорта и ее территориальных органов 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**

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) и постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2015 г. № 1088 «Об утверждении Правил 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» (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2015, № 42, ст. 5797) п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Порядок сообщения руководителем Федеральной службы по надзору в сфере транспорта, федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной службы по надзору в сфере транспорта и ее территориальных органов 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.

Руководитель



В.Ф. Басаргин

Утвержден
приказом Федеральной службы
по надзору в сфере транспорта
от 30.05.2012 № 185-27/гс

**Порядок
сообщения руководителем Федеральной службы по надзору
в сфере транспорта, федеральными государственными гражданскими
служащими центрального аппарата Федеральной службы по надзору
в сфере транспорта и ее территориальных органов 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**

1. Настоящий Порядок сообщения руководителем Федеральной службы по надзору в сфере транспорта, федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной службы по надзору в сфере транспорта и ее территориальных органов (далее соответственно – Руководитель, 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 (далее – Порядок) определяет процедуру уведомления руководителем Федеральной службы по надзору в сфере транспорта, федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной службы по надзору в сфере транспорта и ее территориальных органов (далее соответственно – Руководитель, 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 Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный Руководителем, 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 Руководителем, гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), 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 Руководителя, гражданских служащих.¹

3. Руководитель, 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. Руководитель, гражданские служащие обязаны в соответствии с Порядком, 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, центральный аппарат Федеральной службы по надзору в сфере транспорта, ее территориальные органы, в которых они проходят федеральную государственную гражданскую службу.

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 о получении подарка), составляется в двух экземплярах:

Руководителем – по форме согласно приложению № 3 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

¹ 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) (далее – Типовое положение).

(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.

6. Уведомление о получении подарка представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка:

Руководителем, гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной службы по надзору в сфере транспорта – в отдел профилактики коррупционных и иных правонарушений и социально-трудовых отношений Административного управления центрального аппарата Федеральной службы по надзору в сфере транспорта (далее – Отдел);

гражданскими служащими территориального органа Федеральной службы по надзору в сфере транспорта – в уполномоченное структурное подразделение (уполномоченному должностному лицу) территориального органа Федеральной службы по надзору в сфере транспорта, в компетенцию которого входят вопросы по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – уполномоченное структурное подразделение (уполномоченное должностное лицо)).

Ко второму экземпляру уведомления о получении подарка 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 о получении подарка представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения Руководителя, гражданского служащего, получивших подарок, из служебной командировки.

В случае невозможности представить уведомление о получении подарка в сроки, указанные в абзацах первом и пятом настоящего пункта, по причине, не зависящей от Руководителя, гражданского служащего, уведомление о получении подарка представляется не позднее следующего дня после устранения причины.

Уведомление о получении подарка регистрируется Отделом (уполномоченным структурным подразделением (уполномоченным должностным лицом) в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации уведомлений) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку) в день его поступления.

7. Первый экземпляр уведомления о получении подарка, представленного Руководителем, в течение 5 рабочих дней после его регистрации в Журнале регистрации уведомлений направляется Отделом для ознакомления Министру транспорта Российской Федерации.

Первый экземпляр уведомления о получении подарка после ознакомления с ним Министра транспорта Российской Федерации возвращается Руководителю.

Первый экземпляр уведомления о получении подарка, представленного гражданскими служащими, с отметкой о его регистрации в Журнале регистрации уведомлений возвращается гражданским служащим.

Второй экземпляр уведомления о получении подарка, представленного

Руководителем, гражданскими служащими, направляется Отделом (уполномоченным структурным подразделением (уполномоченным должностным лицом) в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в центральном аппарате Федеральной службы по надзору в сфере транспорта (территориальном органе Федеральной службы по надзору в сфере транспорта) (далее соответственно – Комиссия, Комиссия территориального органа).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого Руководителю, гражданскому служащему, получившим его, неизвестна, сдается не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления о получении подарка в Журнале регистрации уведомлений:

Руководителем, гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной службы по надзору в сфере транспорта – материально ответственному лицу структурного подразделения центрального аппарата Федеральной службы по надзору в сфере транспорта, осуществляющего хранение, учет и контроль материальных ценностей (далее – отдел ресурсного и материально-технического обеспечения Административного управления центрального аппарата Федеральной службы по надзору в сфере транспорта);

гражданскими служащими территориального органа Федеральной службы по надзору в сфере транспорта – материально ответственному лицу структурного подразделения территориального органа Федеральной службы по надзору в сфере транспорта, осуществляющего хранение, учет и контроль материальных ценностей.

9. Подарок, полученный Руководителем, гражданскими служащими, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Порядка.

Подарок, полученный Руководителем, может быть сдан им лично либо через уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации федеральных государственных гражданских служащих.

Подарок принимается на хранение по акту приема-передачи на хранение подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – акт приема-передачи) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку).

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка и обеспечения включения принятого к бухгалтерскому учету подарка в реестр федерального имущества определение его стоимости проводится Комиссией (Комиссией территориального органа) на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем на добровольной основе.

Выписка из протокола заседания Комиссии (Комиссии территориального

органа) о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии (Комиссии территориального органа) направляется Руководителю, гражданскому служащему, сдавшим подарок, в отдел ресурсного и материально-технического обеспечения Административного управления центрального аппарата Федеральной службы по надзору в сфере транспорта (материально ответственному лицу структурного подразделения территориального органа Федеральной службы по надзору в сфере транспорта, осуществляющего хранение, учет и контроль материальных ценностей), принявшему подарок на хранение, а также в Финансовое управление центрального аппарата Федеральной службы по надзору в сфере транспорта (структурное подразделение территориального органа Федеральной службы по надзору в сфере транспорта, осуществляющее ведение бухгалтерского учета).

11. В случае если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей, в течение 5 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии (Комиссии территориального органа) подарок возвращается Руководителю, гражданскому служащему отделом ресурсного и материально-технического обеспечения Административного управления центрального аппарата Федеральной службы по надзору в сфере транспорта (материально ответственным лицом структурного подразделения территориального органа Федеральной службы по надзору в сфере транспорта, осуществляющего хранение, учет и контроль материальных ценностей) по акту возврата подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к настоящему Порядку).

12. Финансовое управление центрального аппарата Федеральной службы по надзору в сфере транспорта (структурное подразделение территориального органа Федеральной службы по надзору в сфере транспорта) на основании решения Комиссии (Комиссии территориального органа) направляет в Федеральное казначейство, осуществляющее ведение бюджетного учета, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 февраля 2020 г. № 153 «О передаче Федеральному казначейству полномочий отдельных федеральных органов исполнительной власти, их территориальных органов и подведомственных им казенных учреждений» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, № 8, ст. 1016; 2021, № 50, ст. 8570) (далее – уполномоченный орган) скан-копию Протокола для отражения в бюджетном учете.

При стоимости подарка свыше 3 тысяч рублей, обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учету подарка в реестр федерального имущества.

13. Руководитель, гражданский служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в Отдел (уполномоченное структурное подразделение (уполномоченному должностному лицу) заявление о выкупе подарка, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка оформляется:

Руководителем – в двух экземплярах по форме согласно приложению № 6 к Правилам;

гражданскими служащими – в одном экземпляре (рекомендуемый образец приведен в приложении № 4 к настоящему Порядку).

Отдел (уполномоченное структурное подразделение (уполномоченное

должностное лицо) регистрирует заявление о выкупе подарка в Журнале регистрации заявлений о выкупе подарка (рекомендуемый образец приведен в приложении № 5 к настоящему Порядку).

Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, представленного Руководителем, направляется Отделом для ознакомления Министру транспорта Российской Федерации.

Заявление о выкупе подарка после ознакомления с ним Министра транспорта Российской Федерации возвращается Руководителю.

Второй экземпляр заявления о выкупе подарка, представленного Руководителем, в целях организации оценки стоимости подарка для его реализации (выкупа) направляется Отделом в отдел ресурсного и материально-технического обеспечения Административного управления центрального аппарата Федеральной службы по надзору в сфере транспорта.

Заявление о выкупе подарка, представленное гражданским служащим, направляется Отделом (уполномоченным структурным подразделением (уполномоченным должностным лицом) в отдел ресурсного и материально-технического обеспечения Административного управления центрального аппарата Федеральной службы по надзору в сфере транспорта (материально ответственному лицу структурного подразделения территориального органа Федеральной службы по надзору в сфере транспорта, осуществляющего хранение, учет и контроль материальных ценностей) в целях организации оценки стоимости подарка для его реализации (выкупа).

14. Отдел ресурсного и материально-технического обеспечения Административного управления центрального аппарата Федеральной службы по надзору в сфере транспорта (материально ответственное лицо структурного подразделения территориального органа Федеральной службы по надзору в сфере транспорта, осуществляющего хранение, учет и контроль материальных ценностей) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует проведение оценки стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме Руководителя, гражданского служащего, подавших заявление о выкупе подарка, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости подарка для реализации (выкупа) или отказывается от выкупа подарка.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от Руководителя, гражданского служащего не поступило заявление о выкупе подарка либо в случае отказа Руководителя, гражданского служащего от выкупа подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче материально ответственным лицом отдела ресурсного и материально-технического обеспечения Административного управления центрального аппарата Федеральной службы по надзору в сфере транспорта (материально ответственным лицом структурного подразделения территориального органа Федеральной службы по надзору в сфере транспорта, осуществляющего хранение, учет и контроль материальных ценностей) 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.²

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, по решению Руководителя (руководителя территориального органа Федеральной службы по надзору в сфере транспорта) может использоваться центральным аппаратом Федеральной службы по надзору в сфере транспорта (территориальным органом Федеральной службы по надзору в сфере транспорта) с учетом заключения Комиссии (Комиссии территориального органа) о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности центрального аппарата Федеральной службы по надзору в сфере транспорта (территориального органа Федеральной службы по надзору в сфере транспорта).

Финансовое управление центрального аппарата Федеральной службы по надзору в сфере транспорта (структурное подразделение территориального органа Федеральной службы по надзору в сфере транспорта) при положительном решении Руководителя (руководителя территориального органа Федеральной службы по надзору в сфере транспорта) об использовании центральным аппаратом Федеральной службы по надзору в сфере транспорта (территориальным органом Федеральной службы по надзору в сфере транспорта) подарка для обеспечения деятельности центрального аппарата Федеральной службы по надзору в сфере транспорта (территориального органа Федеральной службы по надзору в сфере транспорта) направляет в уполномоченный орган скан-копию Протокола заседания Комиссии (Комиссии территориального органа) для постановки подарка на балансовый учет.

17. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности центрального аппарата Федеральной службы по надзору в сфере транспорта (территориального органа Федеральной службы по надзору в сфере транспорта) Руководитель (руководитель территориального органа Федеральной службы по надзору в сфере транспорта) по заключению Комиссии принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 17 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Руководитель (руководитель территориального органа Федеральной службы по надзору в сфере транспорта) принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

² Пункт 13.1 Типового положения.

Приложение № 1
к Порядку сообщения руководителем Федеральной службы
по надзору в сфере транспорта, федеральными
государственными гражданскими служащими
центрального аппарата Федеральной службы по надзору
в сфере транспорта и ее территориальных
органов 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 приказом Федеральной службы по надзору
в сфере транспорта
от 30.05.2022 № 135-2414с

(Рекомендуемый образец)

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

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.
На «__» листах

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, представившего уведомление	Характеристика подарка, его описание и стоимость подарка	Подпись лица, представившего уведомление	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию
1							
2							
3							

Приложение № 2

к Порядку сообщения руководителем Федеральной службы по надзору в сфере транспорта, федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной службы по надзору в сфере транспорта и ее территориальных органов 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 приказом Федеральной службы по надзору в сфере транспорта

от 30.05.2022 № 105-271/пл

(Рекомендуемый образец)

Акт

приема-передачи на хранение подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«__» _____ 20__ г. № _____

(Фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

передает, а материально ответственное лицо

(Фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

принимает подарок, полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Принял

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Порядку сообщения руководителем Федеральной службы
по надзору в сфере транспорта, федеральными
государственными гражданскими служащими
центрального аппарата Федеральной службы по надзору
в сфере транспорта и ее территориальных
органов 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 приказом Федеральной службы по надзору
в сфере транспорта
от 30.05.2022 № 135-27192

(Рекомендуемый образец)

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

«__» _____ 20__ г. № _____

Материально ответственное лицо _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии),

занимаемая должность)

на основании протокола заседания Комиссии по поступлению и выбытию активов
от «__» _____ 20__ г. возвращает _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии),

занимаемая должность)

подарок, переданный по акту приема - передачи на хранение подарка, полученного
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями от «__» _____ 20__ г. № _____

Выдал _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Порядку сообщения руководителем Федеральной службы по надзору в сфере транспорта, федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной службы по надзору в сфере транспорта и ее территориальных органов 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 приказом Федеральной службы по надзору в сфере транспорта

от 30.05.2022 № 105-271912

(Рекомендуемый образец)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность
представителя нанимателя)

от _____

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданского
служащего, сдавшего подарок, с указанием должности,
структурного подразделения, телефона)

**Заявление
о выкупе подарка**

Извещаю о намерении выкупить подарок, полученный мной в связи

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального
мероприятия, место и дату проведения)

и переданный на хранение в установленном порядке материально ответственному
лицу по _____

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

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации
об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
Итого:		

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Порядку сообщения руководителем Федеральной службы
по надзору в сфере транспорта, федеральными
государственными гражданскими служащими
центрального аппарата Федеральной службы по надзору
в сфере транспорта и ее территориальных
органов 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 приказом Федеральной службы по надзору
в сфере транспорта
от 30.05.2022 № 105-27191с

(Рекомендуемый образец)

Журнал
регистрации заявлений о выкупе подарка

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.
На «__» листах

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений	Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, представившего заявление	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего заявление	Подпись лица, принявшего заявление	Отметка о передаче заявления
1.						
2.						
3.						