

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА

ПРИКАЗ

от 4 февраля 2016 г. N 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)**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Росавиации от 30.05.2016 N 436, от 30.07.2019 N 599-П)

В целях исполнения [пункта 6](#) постановления 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 3, ст. 279; 2015, N 42, ст. 5798), в соответствии с [подпунктом 9.9](#) Положения о Федеральном агентстве воздушного транспорта, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. N 396, приказываю:

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 приема-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. Утратил силу. - [Приказ](#) Росавиации от 30.05.2016 N 436.

4. Управлению финансового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности Росавиации обеспечить прием 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, прием, учет и хранение подарков, переданных гражданскими служащими, а также их реализацию либо уничтожение.

(в ред. [Приказа](#) Росавиации от 30.05.2016 N 436)

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 трех 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](#), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10.

7. Признать утратившим силу [приказ](#) Росавиации от 19 декабря 2014 г. N 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 оценки 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 N 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)**

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Росавиации от 30.05.2016 N 436)

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 N 1](#) к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Управление финансового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности Росавиации. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).
(в ред. [Приказа](#) Росавиации от 30.05.2016 N 436)

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 приема-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, сдается материально ответственному лицу Управления финансового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности

Росавиации (далее - материально ответственное лицо), которое в присутствии комиссии принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка на хранение по форме [приложения N 2](#) к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего уведомления.
(в ред. [Приказа](#) Росавиации от 30.05.2016 N 436)

Акт приема-передачи составляется в 3 экземплярах. Первый экземпляр передается гражданскому служащему, сдавшему подарок, второй экземпляр остается у материально ответственного лица, третий экземпляр направляется в Управление финансового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности Росавиации для принятия подарка к бухгалтерскому учету в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

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

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

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

9. Комиссия определяет стоимость подарка для принятия его к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на основании сведений о рыночной цене подарка, действующей на дату принятия к учету 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 путем.

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

Подарок возвращается сдавшему его гражданскому служащему по акту приема-передачи (возврата) подарка по форме [приложения N 3](#) к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

10. Управление финансового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности Росавиации обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр федерального имущества.
(в ред. [Приказа](#) Росавиации от 30.05.2016 N 436)

11. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Росавиации заявление о выкупе подарка по форме [приложения N 4](#) к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Копия заявления о выкупе подарка направляется в Управление финансового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности Росавиации.
(в ред. [Приказа](#) Росавиации от 30.05.2016 N 436)

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 учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Росавиации и передается на склад Управления финансового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности Росавиации.
(в ред. [Приказа](#) Росавиации от 30.05.2016 N 436)

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Росавиации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Управлением финансового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности Росавиации посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
(в ред. [Приказа](#) Росавиации от 30.05.2016 N 436)

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.

Приложение N 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			

1.
Приложение: ----- на _____ л.
2.
----- на _____ л.
(наименование документа/документов)

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.

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 приема-передачи подарка на хранение N _____

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	Характеристики 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:

Подписи членов комиссии:

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 приема-передачи подарков, оценки их стоимости, внесения предложений по их реализации)

Исполнитель _____

"__"

"__"

_____ 20__ г.

Приложение N 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 приема-передачи (возврата) подарка N _____

"__"

"__"

_____ 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 приема-передачи подарков, оценки их стоимости, внесения предложений по их реализации от "__" _____ 20__ г. N _____ возвращает гражданскому служащему

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

подарок _____ стоимостью _____ рублей,

(наименование подарка)

переданный по акту приема-передачи подарка на хранение от "___" ____ 20__ г.
N ____.

Выдал:

Принял:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 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	Количество предметов
1		
2		
3		
Итого		

_____ "___" ____ 20__ г.

(наименование должности
гражданского служащего)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

**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
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ОЦЕНКИ ИХ СТОИМОСТИ,
ВНЕСЕНИЯ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ИХ РЕАЛИЗАЦИИ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Росавиации от 30.07.2019 N 599-П)

Председатель комиссии:

Беляков
Андрей Вячеславович заместитель руководителя
Федерального агентства воздушного транспорта;

Заместитель председателя
комиссии:

Певунов
Михаил Михайлович заместитель начальника
Управления финансового обеспечения, бюджетного
планирования и отчетности;

Секретарь комиссии:

Сивеня
Анна Леонтьевна консультант отдела хозяйственного обеспечения
Управления финансового обеспечения, бюджетного
планирования и отчетности;

Члены комиссии:

Авдеева
Наталья Геннадьевна заместитель начальника
Управления финансового обеспечения, бюджетного
планирования и отчетности;

Павленко
Екатерина Викторовна ведущий консультант отдела аккредитации подразделений
транспортной безопасности
Управления транспортной безопасности

Шкляров
Валерий Николаевич заместитель начальника отдела социально-трудовых
отношений и охраны труда
Управления государственной службы и кадров;

Додонов
Сергей Викторович заместитель начальника отдела государственного заказа,
договорной работы и развития государственно-частного
партнерства
Управления правового обеспечения и имущественных
отношений;

Карасев
Евгений Юрьевич

начальник отдела управления государственным имуществом
Управления правового обеспечения и имущественных
отношений.
