



## МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное казенное учреждение  
“Дирекция государственного заказчика  
по реализации федеральной целевой программы  
“Модернизация транспортной системы России”  
(ФКУ “РОСТРАНСМОДЕРНИЗАЦИЯ”)**

### П Р И К А З

11.12.2018

Москва

№ 102

**Об утверждении порядка сообщения о получении работниками ФКУ “Ространсмодернизация” 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 работниками ФКУ «Ространсмодернизация» 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. Создать комиссию по приему, передаче, оценке стоимости, реализации (выкупу) подарков, полученных работниками в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, в составе 3 человек:

Стеняева О.В. – заместитель главного бухгалтера (председатель),  
Пивоваров С.Н. – руководитель Контрактной службы,  
Галушко А.В. – начальник хозяйственного отдела Управления эксплуатации имущества.

3. Признать утратившим силу приказ ФКУ «Ространсmodernизация» от 9 июня 2014 г. № 46 «О реализации в ФКУ «Ространсmodernизация» законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на советника генерального директора Т. С. Медведева

Генеральный директор

И.Э. Гудков

Утверждено  
Приказом  
ФКУ «Ространсмодернизация»  
от 11.12.2018 № 102

**ПОРЯДОК  
СООБЩЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ РАБОТНИКАМИ ФКУ «РОСТРАНСМОДЕРНИЗАЦИЯ»  
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 РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА)**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила сообщения о получении работниками ФКУ «Ространсмодернизация» (далее - Работники) 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 ответственному лицу за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ФКУ «Ространсмодернизация» (далее – Ответственное лицо) 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 Работника, получившего подарок, из служебной командировки.

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

3. Уведомление составляется Работником 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).

4. Уведомление, представленное Работником, в день его поступления регистрируется Ответственным лицом в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (приложение № 1 к настоящему Порядку).

5. Уведомление составляется в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления, представленного Работником, после его регистрации возвращается Работнику.

Второй экземпляр уведомления, представленного Работником, направляется Ответственным лицом в комиссию по приему, передаче, оценке стоимости, реализации (выкупу) подарков, полученных Работниками в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - Комиссия).

6. Копия уведомления, представленного Работником - в случае, если стоимость подарка подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость подарка

получившего его Работником неизвестна, направляется Ответственным лицом материально ответственному лицу.

7. Подарок, полученный Работником, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого Работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу, 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 Работника, второй экземпляр - для материально ответственного лица, третий экземпляр - для Комиссии, четвертый экземпляр - бухгалтерии.

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

Акт приема-передачи подарков направляется в Комиссию и бухгалтерию 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. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет Работник, получивший подарок.

9. 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 Работнику, сдавшему подарок, материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение, и в бухгалтерию. Если стоимость подарка не превышает три тысячи рублей, в течение пяти рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии подарок возвращается Работнику по акту возврата подарка (приложение № 4 к настоящему Порядку).

Акт возврата подарков составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для Работника, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр - для бухгалтерии.

10. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, представив соответствующее заявление Ответственному лицу в срок не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка оформляется Работником (приложение № 5 к настоящему Порядку).

Заявление о выкупе подарка оформляется в двух экземплярах.

Заявление о выкупе подарка, полученного Работником, в день его поступления регистрируется Ответственным лицом в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков (приложение № 6 к настоящему Порядку).

Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного Работником, после его регистрации возвращается Работнику.

Второй экземпляр заявления о выкупе подарка направляется в Комиссию.

11. Комиссия в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для его реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме Работника о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

12. 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 бухгалтерией 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявления о его выкупе либо в отношении которого поступил отказ от выкупа, может использоваться ФКУ «Ространсмодернизация» с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

Выписка из протокола заседания Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения в течение трех рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии направляется в бухгалтерию для постановки подарка на балансовый учет.

Бухгалтерия обеспечивает постановку в установленном порядке подарков, стоимость которых превышает три тысячи рублей, на бухгалтерский учет.

Бухгалтерия 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).

14. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения 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 Контрактной службой Учреждения.

16. Оценка стоимости подарка для его реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 14 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 бухгалтерией.

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  
работниками ФКУ «Ространсмодернизация»  
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)

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

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование 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 работниками в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

Приложение № 2  
к Порядку сообщения о получении  
работниками ФКУ «Ространсмодернизация»  
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)

АКТ

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)

передает, а материально ответственное лицо

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

-----

Приложение № 3  
к Порядку сообщения о получении  
работниками ФКУ «Ространсmodernизация»  
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)

**ЖУРНАЛ**  
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  
работниками ФКУ «Ространсмодернизация»  
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)

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

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

на основании протокола заседания Комиссии по приему, передаче, оценке стоимости, реализации (выкупу) подарков, полученных отдельными работниками 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)

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  
работниками ФКУ «Ространсmodernизация»  
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)

Генеральному директору  
ФКУ «Ространсmodernизация»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника,  
\_\_\_\_\_

сдавшего подарок(и), с указанием  
должности, структурного подразделения, телефона)

Заявление о выкупе подарка

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

\_\_\_\_\_,  
(указать место и дату проведения)  
и сданный на хранение в Учреждение 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		
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  
работниками ФКУ «Ространсmodernизация»  
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)

ЖУРНАЛ  
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 заявление	Отметка о выкупе подарка	Отметка об отказе от выкупа подарка
1							
2							
3							

---