

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА (РОСАВИАЦИЯ)  **ВОСТОЧНО-СИБИРСКОЕ МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА**  **ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА**  (ВС МТУ РОСАВИАЦИИ) | | | | |
|  | | **ПРИКАЗ** г. Иркутск |  | |
| \_\_1 ноября 2018 года\_\_\_\_ | | №\_\_\_\_101\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  |  | | |  |

*«Об утверждении Положения о порядке сообщения*

*госслужащими о получении подарка»*

Руководствуясь положениями Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Постановления Правительства РФ 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", на основании Приказа Федерального агентства воздушного транспорта 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)",

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1.Утвердить Положение о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими ВС МТУ Росавиации 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) (Приложение № 1).

2. Утвердить форму Уведомления о получении подарка руководителю ОФБУиО ВС МТУ Росавиции (Приложение № 2).

3. Утвердить форму Акта приёма-передачи подарка на хранение (Приложение № 3).

4. Утвердить форму Акта приема-передачи (возврата) подарка (Приложение № 4).

5. Утвердить форму Заявления о выкупе подарка (Приложение № 5).

6. Руководителям структурных подразделений ВС МТУ Росавиации принять данное Положение к руководству и исполнению, ознакомить с настоящим Положением государственных служащих в курируемых подразделениях.

7. Оператору ЭВМ Маликову В.В. настоящее Положения и иные приложения к настоящему приказу разместить на сайте Управления в целях ознакомления сотрудников Управления и предоставления им возможности заполнения документов по установленной форме при получении подарка.

Руководитель Управления В.Л. Бурахович

Приложение № 1

к приказу ВС МТУ Росавиации

от 01.11.2018 № 101

**ПОЛОЖЕНИЕ**о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими ВС МТУ Росавиации 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)

**Раздел 1. Общие положения**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Постановлением Правительства РФ 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", Приказом Федерального агентства воздушного транспорта 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)".

2. Настоящее Положение определяет порядок сообщения федеральными государственными гражданскими служащими (далее - гражданские служащие) ВС МТУ Росавиации (далее - Управление)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.

3. 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.

**Раздел 2. Порядок уведомления гражданским служащим о получении подарка**

4. 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.

5. Гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять ВС МТУ Росавиации 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.

6. 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 установленной форме, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел финансов бухгалтерского учета и отчетности (ОФБУиО) Управления. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения 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.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в ОФБУиО, другой экземпляр направляется в создаваемую в Управлении комиссию по рассмотрению 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 приёма-передачи подарков, оценки их стоимости, внесения предложений по их реализации (далее - Комиссия).

**Раздел 3. Комиссия по рассмотрению уведомлений гражданских служащих о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

8. Комиссия по рассмотрению уведомлений гражданских служащих о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями образуется правовым актом Управления.

В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, назначаемый руководителем Управления из числа членов Комиссии, замещающих должности государственной службы в Управлении, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

9. В состав Комиссии входят:

а) заместитель руководителя Управления (председатель Комиссии);

б) руководитель ОФБУиО;

в) руководитель ОГСКиДО либо должностное лицо кадровой службы Управления, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь Комиссии),

г) государственные служащие ОГСКиДО, должностное лицо, осуществляющее юридическое (правовое) обеспечение, других подразделений Управления, определяемые его руководителем.

В случае получения подарка гражданским служащим, входящим в состав Комиссии, указанное лицо не участвует в заседании Комиссии.

10. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдаётся материально ответственному лицу ОФБУиО (далее - материально ответственное лицо), которое в присутствии Комиссии принимает его на хранение по акту приёма-передачи подарка на хранение по установленной форме не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего уведомления.

Акт приёма-передачи составляется в 3 экземплярах. Первый экземпляр передаётся гражданскому служащему, сдавшему подарок, второй экземпляр остаётся у материально ответственного лица, третий экземпляр направляется в ОФБУиО для принятия подарка к бухгалтерскому учёту в соответствии с законодательством о бухгалтерском учёте.

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

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

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

Стоимость подарка, определенная в целях принятия его к бухгалтерскому учёту, указывается Комиссией в акте приёма-передачи подарка на хранение.

Подарок возвращается сдавшему его гражданскому служащему по акту приёма-передачи (возврата) подарка по установленной форме в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

13. ОФБУиО обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

**Раздел 4. Порядок выкупа подарка гражданским служащим**

14. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Управления заявление о выкупе подарка по установленной форме не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Копия заявления о выкупе подарка направляется в ОФБУиО.

15. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 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.

16. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданского служащего заявление, указанное в пункте 14 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.

17. Подарок иного качества, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Положения, используется с учётом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Управления.

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

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 18 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 Управления принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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