

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства связи и массовых
коммуникаций Российской Федерации
от «05» октября 2015 № 377

**Порядок приема подарков, полученных государственными
гражданскими служащими Министерства связи и массовых
коммуникаций Российской Федерации в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, их оценки для принятия к
бухгалтерскому учету**

1. Согласно пункту 4 Типового положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 (далее – Типовое положение), государственные служащие обязаны уведомлять Минкомсвязь России обо всех случаях получения подарка.

2. Уведомление о получении подарка (далее – Уведомление), составленное согласно приложению к Типовому положению, предоставляется государственными служащими не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка, а в случае получения подарка во время служебной командировки не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки, в уполномоченное структурное подразделение в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о его регистрации в журнале регистрации уведомлений, другой экземпляр направляется в Комиссию по приемке подарков, полученных федеральными государственными гражданскими служащими Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Комиссия).

3. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его государственному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на ответственное хранение по акту приема-передачи (приложение № 1 к настоящему Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в журнале регистрации.

Акт приема-передачи на ответственное хранение подарков составляется в трех экземплярах: один экземпляр – для государственного служащего, второй экземпляр – для материально-ответственного лица, принявшего

подарок на ответственное хранение, третий экземпляр – для передачи в Комиссию.

4. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Департамента экономики и финансов обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

5. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка уполномоченное структурное подразделение для рассмотрения на Комиссии готовит предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта Российской Федерации на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары), с привлечением при необходимости экспертов.

Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждаются документально (прайс-листы продавца/производителя, распечатки из интернета и т.п.), а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарочной стоимости на основании предложений уполномоченного структурного подразделения принимается Комиссией.

В соответствии с пунктом 10 Типового положения подарок стоимостью, не превышающей 3 тысячи рублей, возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (приложение № 2 к настоящему Порядку), составленному в двух экземплярах: один экземпляр – для государственного служащего, второй экземпляр – для материально-ответственного лица, выдавшего принятый на ответственное хранение подарок.

6. Государственный служащий, сдавший подарок стоимостью свыше 3 тысяч рублей, согласно пункту 12 Типового положения вправе выкупить такой подарок, направив на имя Министра связи и массовых коммуникаций Российской Федерации соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

В случае принятия Министром связи и массовых коммуникаций Российской Федерации решения о согласовании выкупа подарка государственным служащим, заявление передается в уполномоченное структурное подразделение.

7. Уполномоченное структурное подразделение для целей выкупа подарка:

в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 7 настоящего приказа, организует оценку стоимости подарка для выкупа в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности;

направляет результаты оценки в Комиссию для согласования;

уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление

в соответствии с пунктом 7 настоящего приказа, о результатах оценки согласованных с Комиссией.

8. В соответствии с пунктом 13 Типового положения государственный служащий выкупает подарки по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа. В случае если государственный служащий отказывается от выкупа подарка, уполномоченное структурное подразделение сообщает об отказе в Комиссию.

9. Подарок, в отношении которого не поступало заявление, указанное в пункте 7 настоящего приказа, или который государственный служащий отказался выкупить, может использоваться Минкомсвязью России (за исключением одаряемого государственного служащего) или передаваться подведомственным Минкомсвязи России организациям в установленном порядке для обеспечения их деятельности с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Минкомсвязи России или подведомственных организаций.

10. В случае нецелесообразности использования подарка стоимостью свыше 3 тысяч рублей в деятельности Минкомсвязи России или подведомственных Минкомсвязи России организаций, Комиссией принимается решение о реализации подарка.

Реализацию подарка посредством проведения торгов по установленной в результате оценки стоимости в соответствии с пунктом 8 настоящего приказа организует и осуществляет уполномоченное структурное подразделение.

11. В случае если подарок стоимостью свыше 3 тысяч рублей нецелесообразно использовать в деятельности Минкомсвязи России или подведомственных Минкомсвязи России организаций, не выкуплен и не реализован, Министр связи и массовых коммуникаций Российской Федерации на основании предложений Комиссии 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.

Приложение № 1
Порядок приема подарков, полученных
государственными гражданскими служащими
Министерства связи и массовых
коммуникаций Российской Федерации
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, их оценки
для принятия к бухгалтерскому учету

от «05» октября 2015 № 377

Акт приема-передачи подарка № _____

«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

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

сдал, а материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п.п	Наименование	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, рублях *	Рег. номер в журнале регистрации уведомлений
1.					
2.					
	Итого				

Принял на ответственное хранение _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету _____

(дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов Минкомсвязь России)

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

<*> заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение № 2
 Порядок приема подарков, полученных
 государственными гражданскими
 служащими Министерства связи и массовых
 коммуникаций Российской Федерации
 в связи с протокольными мероприятиями,
 служебными командировками и другими
 официальными мероприятиями, их оценки
 для принятия к бухгалтерскому учету

от «05» октября 2015 № 377

АКТ
приема – передачи (возврата) подарка № _____

от «__» _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

на основании протокола заседания комиссии по приемке подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации, и федеральными государственными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями от «__» _____ 20__ г. № ____ возвращает гражданскому служащему

(Ф.И.О., должность)

подарок _____ стоимостью _____ руб.,

переданный по акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г. № _____.

Выдал

Принял

_____/_____/_____/_____ / _____/_____/_____/_____ /
 (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.
