



РОСКОМНАДЗОР

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ,  
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ  
ПО БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

28.05.2015

№ 44

Брянск

**Об утверждении Положения  
о порядке сообщения государственными гражданскими служащими  
Управления Роскомнадзора по Брянской области о получении подарка в  
связи с их должностным положением или исполнением ими должностных  
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления  
средств, вырученных от его реализации**

В соответствии с Национальным планом противодействия коррупции на 2014-2015 годы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. № 226, постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения 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 зачислении средств, вырученных от его реализации», приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 26 февраля 2015 г. № 16, п р и к а з ы в а ю:

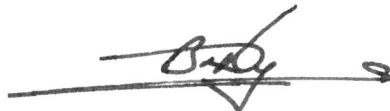
1. Утвердить Положение о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Управления Роскомнадзора по Брянской области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (приложение N 1).

6807

2. Признать утратившим силу приказ Управления Роскомнадзора по Брянской области от 10 августа 2011 года № 146.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио руководителя

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'D.V. Kuzin', is written over a horizontal line. The signature is stylized and includes a small flourish at the end.

Д.В. Кузин

**Положение**  
**о порядке сообщения государственными гражданскими служащими**  
**Управления Роскомнадзора по Брянской области о получении подарка в связи**  
**с их должностным положением или исполнением ими должностных**  
**обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления**  
**средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими (далее – госслужащие) Управления Роскомнадзора по Брянской области (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 должностных обязанностей, а также 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 госслужащим 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение госслужащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику их профессиональной служебной деятельности.

3. Госслужащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Госслужащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным

положением или исполнением ими должностных обязанностей руководителя Управления.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему положению, представляется не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подарка в отдел организационной, финансовой, правовой работы и кадров Управления. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате покупки либо приобретении товара).

В случае получения подарка во время служебной командировки лицо, получившее подарок, представляет уведомление не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

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

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр с отметкой о регистрации возвращается лицу, представившему уведомление. Другой экземпляр направляется в комиссию по приемке, перемещению и вводу в эксплуатацию основных средств, товарно-материальных ценностей, списанию материальных запасов и денежных документов (далее – комиссия).

7. Госслужащий должен сдать подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает сумму в 3 тыс. рублей, в отдел организационной, финансовой, правовой работы и кадров Управления. Также в указанное подразделение сдаются подарки, стоимость которых получившим их госслужащим не известна. Начальник отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров принимает сдаваемые на хранение подарки по акту приема-передачи, составленному согласно приложению № 2 к настоящему положению, не позднее 5-ти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации, форма которого приведена в приложении № 3 к настоящему положению.

8. Полученный госслужащим подарок независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего положения.

9. В соответствии с законодательством Российской Федерации до передачи подарка по акту приема - передачи ответственность за его утрату или повреждение несет лицо, получившее подарок.

10. При принятии к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, производится определение его рыночной стоимости, действующей на дату принятия к учету материальной ценности, или цены на аналогичный товар в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости соответствующей комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема - передачи в случае, если стоимость материальной ценности не превышает 3 тыс. рублей.

11. Отдел организационной, финансовой, правовой работы и кадров Управления в установленном порядке обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в соответствующий реестр имущества.

12. Госслужащие, сдавшие подарки, могут их выкупить, направив на имя руководителя Управления соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Отдел организационной, финансовой, правовой работы и кадров Управления в течение 3-х месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, может использоваться Управлением с учетом заключения комиссии о целесообразности его использования для обеспечения деятельности Управления.

15. Реализация подарка, оценка его стоимости для реализации (выкупа), передача на баланс благотворительной организации, либо его уничтожение осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1

к положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Управления Роскомнадзора по Брянской области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

**Уведомление о получении подарка**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного

\_\_\_\_\_ структурного подразделения Управления

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая 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.			
3.			
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее

уведомление

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

к положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Управления Роскомнадзора по Брянской области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

**Акт**  
**приёма-передачи подарка (ов), полученного (ых) государственным гражданским служащим Управления Роскомнадзора по Брянской области в связи с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Государственный гражданский служащий Управления Роскомнадзора по Брянской области \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения 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», Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» передаёт, а специалист отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

принимает подарок, полученный в связи с: \_\_\_\_\_

(указать мероприятие и дату)

Наименование подарка: \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Управления Роскомнадзора по Брянской области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

**Журнал**  
**регистрации уведомлений о получении подарка (ов), полученного (ых)**  
**государственным гражданским служащим Управления Роскомнадзора по**  
**Брянской области в связи с его должностным положением или исполнением им**  
**служебных (должностных) обязанностей**

№ п/п	Дата	Наименование и вид подарка	ФИО, должность ГГС сдавшего подарок	Подпись сдавшего подарок	ФИО, должность ГГС принявшего подарок	Подпись принявшего подарок	Отметка о возврате