



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА  
(РОСМОРРЕЧФЛОТ)

П Р И К А З

26.03.2019г.

Москва

№ 38

**О создании Комиссии  
Федерального агентства морского и речного транспорта  
по поступлению и выбытию подарков, полученных отдельными категориями  
лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано  
с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей**

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», постановлением 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (зарегистрирован Минюстом России 30 декабря 2010 г., регистрационный № 19452) и приказом Федерального агентства морского и речного транспорта от 26 марта 2019 г. № 37 «Об утверждении Положения о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства морского и речного 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» п р и к а з ы в а ю:

1. Создать Комиссию Федерального агентства морского и речного транспорта по поступлению и выбытию подарков, полученных отдельными категориями лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано

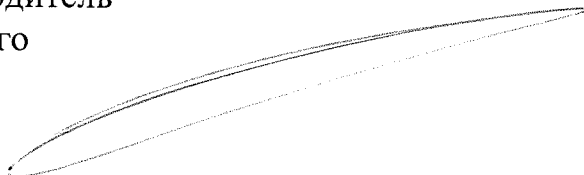
с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

2. Утвердить состав Комиссии Федерального агентства морского и речного транспорта по поступлению и выбытию подарков, полученных отдельными категориями лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, согласно приложению № 1.

3. Утвердить Положение о Комиссии Федерального агентства морского и речного транспорта по поступлению и выбытию подарков, полученных отдельными категориями лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, согласно приложению № 2.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя А.В. Тарасенко.

Заместитель Министра транспорта  
Российской Федерации – руководитель  
Федерального агентства морского  
и речного транспорта



Ю.А. Цветков

**Состав Комиссии**  
**Федерального агентства морского и речного транспорта**  
**по поступлению и выбытию подарков, полученных отдельными категориями**  
**лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками**  
**и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано**  
**с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей**

Председатель Комиссии:

А.В. Тарасенко - заместитель руководителя Федерального агентства морского и речного транспорта.

Заместитель председателя Комиссии:

С.М. Лосев - начальник Административного управления.

Секретарь Комиссии:

А.А. Ключаров - заместитель начальника Административного управления – начальник административно-хозяйственного отдела.

Члены Комиссии:

Е.Н. Ермакова - начальник Отдела государственной службы и кадров;

А.А. Балина - начальник отдела делопроизводства Административного управления;

Т.В. Лазаренко - заместитель начальника Отдела государственной службы и кадров;

Г.И. Сергеева - консультант отдела финансирования центрального аппарата Управления экономики и финансов;

Г.С. Мальцев - главный специалист-эксперт отдела правового обеспечения и корпоративного управления Управления государственного имущества и правового обеспечения.

### Положение

#### **о Комиссии Федерального агентства морского и речного транспорта по поступлению и выбытию подарков, полученных отдельными категориями лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей**

1. Положение о Комиссии Федерального агентства морского и речного транспорта по поступлению и выбытию подарков, полученных отдельными категориями лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – Комиссия) разработано в соответствии с Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н.

2. Основными задачами Комиссии являются:

а) упорядочение поступления и выбытия подарков, полученных федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства морского и речного транспорта (далее – гражданские служащие) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – подарки);

б) определение стоимости подарков.

3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

5. Комиссия определяет стоимость подарков, в целях принятия их к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на основании представленных чеков и иных документов. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарков, Комиссия определяет их стоимость на основании сведений о рыночной цене, действующей на дату принятия их к учету или рыночной цене на аналогичную материальную ценность 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

6. Комиссия рассматривает заявления о выкупе подарков гражданскими служащими, сдавшими подарки стоимостью свыше 3 тысяч рублей, цена которых подтверждается документами, или подарки, документы на которые отсутствуют.

7. В случае, если гражданский служащий, сдавший подарок, подал заявление о выкупе подарка (далее – заявление), Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме гражданского служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение 1 месяца гражданский служащий выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

8. Протокол заседания Комиссии направляется материально ответственному лицу Административного управления не позднее следующего рабочего дня после дня заседания Комиссии.

9. Материально ответственное лицо Административного управления в течение одного рабочего дня после получения протокола заседания Комиссии или в течение одного рабочего дня с даты подачи гражданским служащим заявления об отказе выкупа подарка направляет один экземпляр акта приема-передачи подарка и копию протокола заседания Комиссии в Управление экономики и финансов, которое принимает подарок на учет в соответствии с законодательством Российской Федерации по цене, установленной Комиссией.