



**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА
И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(Минтранс КБР)**

ПРИКАЗ

«13» марта 202 0г.

№ 86-п

г. Нальчик

Об утверждении Положения о сообщении государственными гражданскими служащими Министерства транспорта и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики 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

В целях реализации положений части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года №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», а также в целях упорядочения процедуры передачи в Министерство транспорта и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (далее – Минтранс КБР) подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности в Минтрансе КБР, и государственными гражданскими служащими Минтранса КБР, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных)

обязанностей, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение о сообщении государственными гражданскими служащими Минтранса КБР 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, лицами, замещающими государственные должности в Минтрансе КБР, и государственными гражданскими служащими Минтранса КБР, (приложение №1).

2. Утвердить форму уведомления о получении подарка (приложение №2).

3. Отделу государственной службы, кадров и антикоррупционной работы довести настоящий приказ до сведения государственных гражданских служащих Минтранса КБР.

4. Приказ Министерства инфраструктуры и цифрового развития Кабардино-Балкарской Республики от 29.12.2018 №162-п «Об утверждении Положения о сообщении государственными гражданскими служащими Министерства инфраструктуры и цифрового развития Кабардино-Балкарской Республики 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» признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

А.Дышеков

ВНЕСЕНО:

отдел государственной службы, кадров и
антикоррупционной работы

_____ Н.Д. Плотникова

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

«__» _____ 2020 г.

консультант отдела государственной
службы, кадров и антикоррупционной работы

_____ О.М.Шагирова

«__» _____ 2020 г.

СОГЛАСОВАНО.

начальник отдела правового обеспечения

_____ Л.Б. Хацукова

«__» _____ 2020 г.

Положение о сообщении государственными гражданскими служащими Министерства транспорта и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики 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

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок сообщения лицами, замещающими государственные должности и должности государственной гражданской службы в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (далее - Минтранс КБР) 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 (далее – должностное лицо).

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями и подарок, полученный должностным лицом Минтранса КБР 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 ими служебных (должностных)

обязанностей и получение подарка должностным лицом Минтранса КБР лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации не допускает дарение государственным служащим в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей (за исключением подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей).

Исключением из данного запрета являются случаи дарения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

При этом положения федеральных законов, регулирующих правовой статус лиц, замещающих должности государственной службы, устанавливающих запрет на получение указанными лицами и **работниками** отдельных организаций (далее также – должностные лица) в связи с выполнением должностных (трудовых) обязанностей не предусмотренных законодательством Российской Федерации подарков от физических и юридических лиц.

4. В пункте 2:

под протокольным мероприятием следует понимать мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате ведомственных, национальных, культурных особенностей порядок (церемониал) и (или) ведение протокола – документа, фиксирующего ход проведения мероприятия;

под официальным мероприятием следует понимать мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом или иным распорядительным актом (например, служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, проведение, совещаний, конференций, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц государственных органов, организаций, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, встреч и переговоров).

5. Настоящее положение и предусмотренные в нем процедуры не распространяются на:

1) канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;

2) цветы, к которым можно отнести срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т.п.;

3) подарки, в том числе ценные, вручаемые (получаемые) в качестве поощрения (награды) от имени Минтранса КБР, **организации**, в которых должностное лицо проходит службу (осуществляет трудовую деятельность), что подтверждается соответствующим распорядительным актом.

В этой связи, уведомлять о получении и сдавать вышеуказанные подарки не требуется, они являются собственностью одаряемого. В случае, если в ходе торжественной церемонии, на которой происходит поощрение (награждение) подарки вручаются всему коллективу (группе лиц) от имени Минтранса КБР, данные подарки сдаче не подлежат, поскольку такое дарение является формой поощрения (награды) от имени министра транспорта и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (далее-министр).

4. Денежное вознаграждение, вручаемое одновременно с поощрением (наградой), является его составной частью в случае, если данное вознаграждение предусмотрено нормативным правовым актом, регулирующим порядок вручения соответствующего поощрения (награды). Таким образом, должностное лицо Минтранса КБР вправе получать от имени Минтранса КБР, организаций ценные подарки, вручаемые в качестве поощрения (награды), с одновременной выплатой денежного вознаграждения. Необходимо учитывать, что получение таких поощрений (наград) не исключает возможность возникновения конфликта интересов. Перед вручением должностному лицу Минтранса КБР соответствующего поощрения (награды) рекомендуется предварительно согласовать возможность такого поощрения (награждения) с министром, либо лицом, его замещающим.

5. Получение должностным лицом подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями является правом должностного лица. Нормативные правовые акты в сфере противодействия коррупции не исключают возможность отказа должностного лица от получения им подарка, вручаемого ему. Так, например, должностное лицо вправе отказаться от получения подарка, который ему вручается, в случае, если по его мнению, данный подарок повлечет конфликт интересов или возможность его возникновения, несмотря на тот факт, что дарение происходит на протокольном мероприятии, в служебной командировке или на другом официальном мероприятии.

II. Уведомление о получении подарка

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 согласно приложению №1 к настоящему положению, представляется по месту прохождения службы (осуществления трудовой деятельности) не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка, о получении подарка во время служебной командировки – не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из

служебной командировки в отдел государственной службы, кадров и антикоррупционной работы (далее-отдел кадров).

При наличии причины, не зависящей от должностного лица, по которой невозможно представить уведомление в вышеуказанные сроки, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения. При этом отделу кадров рекомендуется выяснить причину, по которой должностное лицо не смогло представить уведомление ранее, и сделать отметку о такой причине в представленном уведомлении. Уведомление регистрируется в день его поступления.

7. Уведомление составляется в двух экземплярах. Данные уведомления подаются в отдел кадров.

8. При наличии документов (кассового чека, товарного чека, иных документов об оплате (приобретении) подарка), подтверждающих стоимость подарка, они прилагаются к уведомлению.

В случае наличия документов, согласно которым стоимость подарка составляет менее трех тысяч рублей либо равна указанной сумме, данные документы также прилагаются к уведомлению. При этом сам подарок в данной ситуации может не предъявляться и не сдаваться, за исключением случая, указанного в пункте 13 настоящего положения.

9. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о получении подарка (приложение №2), который прошивается, нумеруется и скрепляется печатью Минтранса КБР. Одно уведомление может содержать информацию о нескольких подарках.

10. После подачи уведомления у должностного лица останется один экземпляр поданного им уведомления с отметкой о его регистрации, второй экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия по поступлению и выбытию активов).

11. Должностному лицу, следует избегать получения (отказываться от получения) подарков от подчиненных, граждан, обращения которых оно рассматривает или рассматривало, либо их представителей.

При обнаружении должностным лицом, подарка, оставленного для него одним из таких лиц на его рабочем месте, рекомендуется принять меры для возвращения подарка оставившему его лицу, а в случае невозможности его возврата (например, в связи с отсутствием контактных данных лица, оставившего подарок) незамедлительно письменно уведомить об этом отдел кадров, одновременно сдав подарок в **отдел кадров**. Дальнейшие действия в отношении такого подарка должны определяться комиссией Минтранса КБР по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, при этом возврат такого подарка должностному лицу и его выкуп в названном случае невозможны.

III. Сдача подарка

12. Обязательной сдаче подлежат подарки, стоимость которых неизвестна либо превышает три тысячи рублей, в случае если это подтверждается прилагаемыми к нему документами.

13. Особенности сдачи подарков для отдельных категорий лиц установлены распоряжением Президента Российской Федерации № 159-рп и постановлением Правительства Российской Федерации № 1088. Лица, замещающие государственную должность, обязаны сдать подарок независимо от его стоимости.

14. Процедура сдачи и приема подарка оформляется подписанием акта приема-передачи подарка, который составляется в момент сдачи подарка материально **ответственному лицу** на хранение с составлением акта приема-передачи подарка (приложение №3). При этом подарок должен быть сдан не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления о его получении в соответствующем журнале. В целях обеспечения надлежащего учета к подарку, принятому на хранение, материально ответственное лицо прикрепляет ярлык с указанием даты и номера акта приема-передачи такого подарка. Хранение подарков и сопутствующих документов обеспечивается с соблюдением надлежащих условий и осуществляется в помещении, позволяющем обеспечить их сохранность.

При невозможности сдать подарок в установленные сроки по причине, не зависящей от должностного лица, получившего подарок, сдача осуществляется не позднее следующего дня после ее устранения. При этом рекомендуется выяснить причину, по которой должностное лицо не смогло сдать подарок в установленный срок и сделать отметку о такой причине в представленном акте приема-передачи подарка.

15. После подписания акта приема-передачи подарок подлежит постановке на учет в соответствии с пунктом 17 настоящего положения.

16. До сдачи подарка материально **ответственному лицу** ответственность за утрату или повреждение подарка несет должностное лицо, получившее подарок. В случае если сдаваемый подарок поврежден, информацию об этом необходимо указать в акте приема-передачи.

При решении вопросов, связанных с материальной ответственностью и возмещением ущерба, применяются положения главы 39 Трудового кодекса Российской Федерации.

IV. Учет подарка

17. До момента возникновения у Минтранса КБР права оперативного управления (собственности) в отношении подарков они не подлежат отражению в бухгалтерском учете на соответствующих балансовых счетах, поскольку в такой ситуации данные подарки для Минтранса КБР, не являются активами.

В целях обеспечения надлежащего контроля за сохранностью подарков, принятых на хранение, следует осуществлять их учет вне балансовых счетов, а именно на забалансовом счете 02 «Материальные

ценности на хранении» (до определения стоимости подарка). В целях обеспечения надлежащего контроля учет следует осуществлять по цене, указанной в уведомлении. В случае отсутствия цены – в условной оценке: один рубль за один предмет, с последующей организацией процедуры по определению текущей оценочной стоимости подарка. Указанную процедуру следует осуществить не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

18. При наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) подарка), проведение процедур по определению текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету не требуется.

19. Основанием для начала процедуры по определению текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету является направленное в комиссию по поступлению и выбытию активов уведомление о получении подарка, стоимость которого неизвестна, и непосредственно сдача подарка по акту приема-передачи подарка.

20. Определение текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету проводится, как правило, с привлечением комиссии по поступлению и выбытию активов посредством использования данных о рыночной цене, действующей на дату принятия к учету подарка, цене на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, в том числе посредством получения соответствующей информации в письменной форме от организаций-изготовителей. При невозможности документального подтверждения сведений о рыночной цене стоимость подарка определяется экспертным путем посредством анализа сведений об уровне цен, соответствующей информации, имеющейся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключений (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов). По итогам определения текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету составляется протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов. Материалы, послужившие основанием для определения текущей стоимости подарка, приобщаются к протоколу.

21. В случае если в результате определения текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету выявлено, что его стоимость менее трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату сдавшему его должностному лицу с одновременным списанием с забалансового счета. Отказ должностного лица от приема данного подарка нормативными правовыми актами не предусмотрен, в связи с чем подарок должен быть ему возвращен.

22. Возврат подарка оформляется соответствующим актом возврата подарка. (приложение №4)

V. Выкуп подарка

23.Право выкупа подарка может быть реализовано должностным лицом, сдавшим подарок, в течение двух месяцев со дня сдачи его по акту приема-передачи подарка.

24.Заявление о выкупе подарков (приложение №5) составляется в двух экземплярах и подается в отдел кадров, в которое направлялось уведомление о получении подарка.

25.После подачи заявления о выкупе подарка у должностного лица останется один экземпляр поданного им заявления с отметкой о его регистрации, второй экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов для организации процедуры оценки стоимости подарка для его выкупа. Заявление о выкупе подарка рекомендуется регистрировать в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка, который прошивается, нумеруется и скрепляется печатью государственного (муниципального) органа, организации. Одно заявление может содержать информацию о нескольких подарках.

26.В отличие от процедуры определения текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету процедура оценки стоимости подарка для его выкупа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и должна быть завершена в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка.

27.Лицо, подавшее заявление о выкупе подарка, в письменной форме уведомляется о результатах оценки, после чего в течение месяца оно выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или вправе отказаться от его выкупа.

28.В случае отказа должностного лица Минтранса КБР от выкупа подарка или отсутствия заявления о выкупе подарка, данный подарок подлежат отражению в бухгалтерском учете в составе основных фондов либо материальных запасов с одновременным списанием с забалансового счета, включения в реестр имущества и хранится у материально ответственного лица.

VI. Порядок действий при получении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней

29.В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от должностного лица заявление о выкупе либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в Гохран России для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации (далее – Госфонд России)

30.Информация о том, что подарок изготовлен из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, должна содержаться в

сопроводительных документах к ним, а также может быть получена при проведении оценки субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности в случае проведения процедуры оценки стоимости подарка для его выкупа.

31. **Отдел кадров**, пересылает подарок в посылках через местные отделы специальной связи Федерального агентства связи или другую специализированную организацию в Гохран России по адресу: 121170, Москва, ул. 1812 года, д. 14, либо передает подарок непосредственно в Гохран России. На посылках следует указать адреса получателя и отправителя.

32. При пересылке подарков в Гохран России составляется опись с подробным описанием подарка с указанием веса, пробы, наименования драгоценного металла или драгоценного камня и отличительных признаков подарка (при наличии соответствующей информации). Опись составляется в трех экземплярах, из которых один экземпляр остается у отправителя, один экземпляр вкладывается в посылку с подарком и один экземпляр отсылается в Гохран России с сопроводительным письмом одновременно с посылкой.

33. Передача подарка непосредственно в Гохран России осуществляется по акту приема-передачи, подписанному уполномоченными лицами Гохрана России **и отдела кадров**.

В случае, если в отношении подарка при принятии его к бухгалтерскому учету проводилась экспертиза, копии документов о ее результатах, подтверждающих, что подарок изготовлен из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, также представляются в Гохран России.

34. В подтверждение получения ценностей Гохран России направляет заказным письмом с уведомлением в Минтранс КБР, подписанный акт приема посылок с ценностями либо выдает его уполномоченному представителю.

35. Гохран России после зачисления ценностей в Госфонд России в течение 10 дней направляет в Минтранс КБР, приемо-расчетный акт о зачислении указанного подарка в Госфонд России и его стоимости.

36. В случае, если в результате предварительной экспертизы указанных подарков при зачислении в Госфонд России, проводимой Гохраном России в соответствии с приказом Минфина России от 13 апреля 2004 г. № 38н, выявится, что подарок не содержит в себе более 10% драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, такой подарок не подлежит зачислению в Госфонд России и возвращается в Минтранс КБР, для принятия решения о его использовании, реализации или совершения других действий с ним.

VII. Использование подарка для обеспечения деятельности Минтранса КБР, реализация подарка, безвозмездная передача благотворительной организации либо уничтожение подарка

37. При принятии решения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Минтранса КБР:

до закрепления на подарок права оперативного управления данный подарок отражается на балансовом счете 10800 "Нефинансовые активы имущества казны" с одновременным отражением на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование";

с момента закрепления права оперативного управления данный подарок отражается на соответствующих балансовых счетах учета нефинансовых активов в составе основных средств (счет 10100), либо в составе материальных запасов (счет 10500).

При этом такой подарок может быть подарен иным лицам при проведении протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий. В подобной ситуации происходит экономия бюджетных средств, затрачиваемых на оценку ранее полученного подарка, либо на покупку новых подарков.

38. Датой принятия подарка к бухгалтерскому учету является дата, указанная в первичном учетном документе (решении комиссии по поступлению и выбытию активов) о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Минтранса КБР.

39. Исходя из специфики и предназначения подарка министром, либо лицом его заменяющим с учетом мнения комиссии по поступлению и выбытию активов может быть принято решение об использовании подарка для обеспечения деятельности Минтранса КБР, либо передаче такого подарка для использования в подведомственную организацию.

40. Решение о реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, в учреждение культуры (музей), либо об его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации принимается министром на основании результатов заключения комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности (нецелесообразности) использования подарков для обеспечения деятельности государственного органа, организации с учетом положений об особенностях списания имущества, установленных Правительством Российской Федерации, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Реализация подарка осуществляется посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и др.). В случае принятия решения о реализации подарка на торгах необходимо направить соответствующее письмо в государственный орган, уполномоченный на реализацию государственного имущества, для организации взаимодействия и дальнейшей передачи подарка.

Необходимо обратить внимание, что согласно бюджетному законодательству Российской Федерации полномочия по реализации имущества казны и по администрированию доходов федерального бюджета от реализации указанного имущества в настоящее время осуществляются

только уполномоченными органами (Росимуществом, Управлением делами Президента Российской Федерации, Минобороны России и др.).

41. При принятии решения о реализации (передаче) подарка, его выбытие с бухгалтерского учета осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета 10800 «Нефинансовые активы имущества казны» по оценочной стоимости (максимальной цене продажи).

42. Реализация (выкуп) подарков осуществляется по стоимости подарка, установленной субъектом оценочной деятельности. При этом расходы, произведенные за услуги по оценке подарков, являются расходами государственного (муниципального) органа, организации.

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

VIII. Включение подарка в реестр федерального имущества или соответствующий реестр Кабардино-Балкарской Республики и особенности налогообложения

44. Порядок учета федерального имущества в реестре федерального имущества установлен Положением об учете федерального имущества, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2007 г. № 447 (далее – Положение об учете).

45. Для внесения сведений о подарке в реестр федерального имущества **отдел бухгалтерского учета и отчетности** в 14-дневный срок со дня принятия подарка к бухгалтерскому учету обеспечивает направление в систему учета карт сведений об объекте учета по формам реестра федерального имущества и документов, подтверждающих приобретение объекта и возникновение соответствующего вещного права на объект учета, а также документов, подтверждающих сведения, содержащиеся в картах сведений об объекте учета.

46. Непредставление или ненадлежащее представление сведений (информации) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области приватизации и управления государственным имуществом, если представление таких сведений (информации) является обязательным в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, влечет наложение административного штрафа на должностных и юридических лиц (статья 19.7.12. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

47. Учитывая, что подарки признаются собственностью Кабардино-Балкарской Республики доход в виде стоимости данных подарков не учитывается при формировании налоговой базы по налогу на прибыль организаций.

48. У Минтранса КБР, осуществляющего безвозмездную передачу имущества, дохода, учитываемого при определении налоговой базы по налогу на прибыль государственного органа от данной операции не возникает.

49. Расходы, связанные с безвозмездной передачей имущества, в целях налогообложения прибыли организаций также не учитываются (пункт 16 статьи 270 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ)).

50. При получении должностными лицами подарков, признаваемых в соответствии с законодательством собственностью Кабардино-Балкарской Республики и передаваемых по акту приема-передачи подарка в Минтранс КБР дохода, подлежащего налогообложению, не возникает.

51. В отношении подарков стоимостью менее трех тысяч рублей, получаемых указанными лицами, необходимо учитывать положения пункта 28 статьи 217 НК РФ, согласно которым стоимость подарков, полученных налогоплательщиками от организаций, не превышающая четырех тысяч рублей за налоговый период, освобождается от налогообложения.

Приложение №1
к Положению о сообщении
государственными гражданскими
служащими Министерства
транспорта и дорожного хозяйства
Кабардино-Балкарской Республики 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, утвержденного
приказом Минтранса КБР
от «___» _____ 202__ г. № _____

уполномоченное структурное подразделение
(ответственное лицо)

от _____
(Ф.И.О.)

(должность, подразделение)

Уведомление о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением служебных
(должностных) обязанностей
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 ¹ в рублях
1.			
2.			
Итого			

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на ___ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
" __ " _____ 20__ г.

Приложение №2
к Положению о сообщении
государственными гражданскими
служащими Министерства
транспорта и дорожного хозяйства
Кабардино-Балкарской Республики 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, утвержденного
приказом Минтранса КБР
от «__» _____ 202__ г. № _____

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

Уведомление		Ф.И.О., замещаемая должность	Дата и обстоятель ства дарения	Характеристика подарка				Место хранения <*>
номер	дата			наим енова ние	описани е	количе ство предме тов	стоимость (руб.) <*>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано (___) _____
страниц. (прописью)

Должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. " __ " _____ 20__ г.

<*> **Графа 8** заполняется при наличии документов, подтверждающих
стоимость подарка.

<*> **Графа 9** заполняется при принятии подарка на ответственное
хранение.

Приложение №3
к Положению о сообщении
государственными гражданскими
служащими Министерства
транспорта и дорожного хозяйства
Кабардино-Балкарской Республики 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, утвержденного
приказом Минтранса КБР
от «__» _____ 202__ г. № _____

Акт приема-передачи подарка № _____
" __ " _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

сдал(-а) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

принял на ответственное хранение подарок(-и):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1				
2				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(дата и номер решения постоянно действующей комиссии по

приему, передаче и списанию основных средств и материальных ценностей
(комиссии по поступлению и выбытию активов, образованной в Минтрансе КБР)

Исполнитель _____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение №4
к Положению о сообщении
государственными гражданскими
служащими Министерства
транспорта и дорожного хозяйства
Кабардино-Балкарской Республики 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, утвержденного
приказом Минтранса КБР
от «__» _____ 202__ г. № _____

Акт приема-передачи (возврата) подарка(-ов) № _____

"__" _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
занимаемая должность)

на основании протокола заседания постоянно действующей комиссии по приему,
передаче и списанию основных средств и материальных ценностей (комиссии по
поступлению и выбытию активов), образованной в Минтрансе КБР возвращает

_____ (фамилия, имя,

_____ отчество (при наличии) федерального государственного гражданского
служащего, занимаемая должность)

принятые от него на ответственное хранение по Акту приема-передачи от "__"
_____ 20__ г. № _____ следующие подарки:

N п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
Итого		

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Выдал _____

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Принял _____

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №5
к Положению о сообщении
государственными гражданскими
служащими Министерства
транспорта и дорожного хозяйства
Кабардино-Балкарской Республики 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, утвержденного
приказом Минтранса КБР
от «__» _____ 202__ г. № _____

уполномоченное структурное подразделение
(ответственное лицо)
от _____
(Ф.И.О.)

(должность, подразделение)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные)
мною в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим
официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) _____
(указать наименование

протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место
и дату проведения)

и сданный на хранение в установленном порядке _____
(дата и регистрационный номер
_____ по стоимости, установленной
уведомления, (дата и регистрационный номер
акта приема-передачи на хранение)

в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

N п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
Итого		

(наименование должности) (подпись) (расшифровка
подписи)

"__" _____ 20__ г.