



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ  
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19 сентября 2018 г. № 4-П

**Об утверждении Положения о порядке сообщения  
государственными гражданскими служащими  
государственной жилищной инспекции Рязанской области  
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**

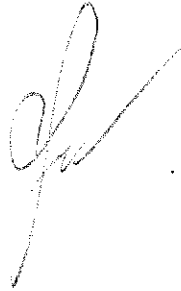
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения 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», Постановлением Губернатора Рязанской области от 14 апреля 2016 года № 49-пг «Об утверждении Положения 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» государственная жилищная инспекция Рязанской области **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить Положение о порядке сообщения государственными гражданскими служащими государственной жилищной инспекции Рязанской области 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, согласно Приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. начальника инспекции



И.С. Миронов

**Приложение  
к постановлению  
государственной жилищной  
инспекции Рязанской области  
от 19 сентября 2018 г. № 4-П**

**Положение  
о порядке сообщения государственными гражданскими служащими  
государственной жилищной инспекции Рязанской области  
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**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими государственной жилищной инспекции Рязанской области (далее - гражданские служащие, Инспекция) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, 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 гражданским служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 гражданским служащим 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 профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. 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.

4. Гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять начальника Инспекции 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.

5. 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), составляется в двух экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и представляется в отдел бухгалтерского учета, технического обеспечения и кадров Инспекции не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

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 трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

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

6. Уведомление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению (далее - журнал регистрации).

7. Первый экземпляр уведомления после регистрации в журнале регистрации возвращается лицу, его представившему, в день поступления уведомления с отметкой о регистрации.

Второй экземпляр уведомления в день его поступления направляется отдел бухгалтерского учета, технического обеспечения и кадров в комиссию по инвентаризации, списанию основных средств и материальных запасов Инспекции (далее - комиссия).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается ответственному лицу отдела бухгалтерского учета, технического обеспечения и кадров (далее - ответственное лицо), которое

принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

Акт приема-передачи подарка составляется в трех экземплярах: первый экземпляр - лицу, сдавшему подарок на хранение, второй экземпляр - ответственному лицу, принявшему подарок на хранение, третий экземпляр - комиссии.

Прилагаемые к подарку документы (при их наличии) передаются ответственному лицу. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи подарка.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости 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 его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Обеспечение включения в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Рязанской области осуществляется отделом бухгалтерского учета, технического обеспечения и кадров Инспекции.

12. Гражданские служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя начальника Инспекции заявление о выкупе подарка (далее - заявление) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Отдел бухгалтерского учета, технического обеспечения и кадров Инспекции в течение трех месяцев со дня поступления заявления 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, может использоваться Инспекцией с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Инспекции.

15. В случае нецелесообразности использования подарка начальником Инспекции принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным органом государственной власти Рязанской области и организациями посредством

проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13, 15 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, начальником Инспекции 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 областного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1  
к Положению  
о порядке сообщения  
государственными гражданскими  
служащими государственной  
жилищной инспекции Рязанской области  
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**

В отдел бухгалтерского учета, технического обеспечения и кадров государственной жилищной инспекции Рязанской области  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА**

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.			
Итого			

(\*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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 о получении подарков \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



**Приложение № 2**  
**к Положению**  
**о порядке сообщения**  
**государственными гражданами**  
**служащими государственной**  
**жилищной инспекции Рязанской области**  
**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**

**ЖУРНАЛ**  
**РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ**

п/п	Дата регистрации уведомления о получении подарка	Характеристика подарка, его описание, количество предметов	Ф.И.О. лица, подавшего уведомление о получении подарка	Должность лица, подавшего уведомление о получении подарка	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление о получении подарка	Подпись лица, принявшего уведомление о получении подарка

**Приложение № 3  
к Положению  
о порядке сообщения  
государственными гражданскими  
служащими государственной  
жилищной инспекции Рязанской области  
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**

Начальнику государственной жилищной  
инспекции Рязанской области

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ВЫКУПЕ ПОДАРКА**

Настоящим заявляю о намерении выкупить подарок, полученный мною на

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,  
другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

и переданный отдел бухгалтерского учета, технического обеспечения и кадров по  
акту приема-передачи от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.