



Инспекция государственного строительного надзора Владимирской области

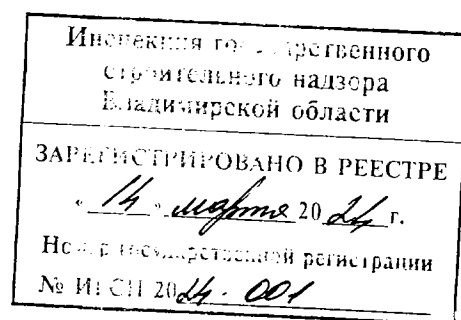
600017, г. Владимир, ул. Мира, 29 телефон/факс (4922) 53-05-69, E-mail: igsna@avo.ru,
http://igsna.avо.ru

ПРИКАЗ

«14» марта 2024 г.

№ 14

Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Инспекции государственного строительного надзора Владимирской 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 целях реализации статьи 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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» приказываю:

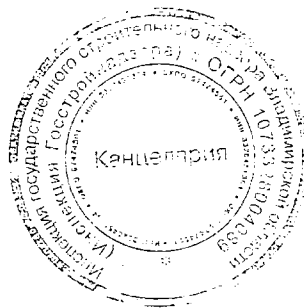
1. Утвердить Положение о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Инспекции государственного строительного надзора Владимирской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ от 31.12.2015 №87 «О порядке сообщения государственными гражданскими служащими инспекции государственного строительного надзора Владимирской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

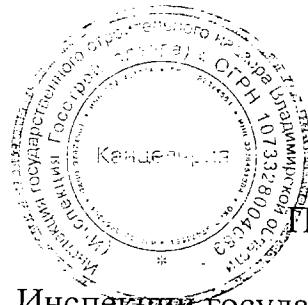
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник Инспекции



И.Ю. Шаров



Приложение
к приказу
Инспекции государственного
строительного надзора
Владимирской области
от 14.03.2024 № 14

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ
ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ ИНСПЕКЦИИ ГОСТЕХНАДЗОРА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С
ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ
КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ
МЕРОПРИЯТИЯМИ, СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ
(ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО
РЕАЛИЗАЦИИ**

1. Настоящее Положение определяет сообщения государственными гражданскими служащими Инспекции государственного строительного надзора Владимирской области (далее - гражданский служащий Инспекция) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, 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 гражданскими служащими Инспекции 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 служебных (должностных) обязанностей" - получение гражданскими служащими Инспекции лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в

случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц.

3. Гражданские служащие Инспекции 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.

Гражданскими служащими Инспекции уведомление о получении подарка (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка главному специалисту-эксперту, юристу Инспекции. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему сообщение, с отметкой о регистрации, второй экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов Инспекции.

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 2 и 3 настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего Инспекции, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4. Регистрация уведомлений осуществляется главным специалистом-экспертом, юристом Инспекции, в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков по форме согласно приложению № 2 к Положению.

5. Подарок, полученный гражданским служащим Инспекции, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается главному специалисту-эксперту, юристу Инспекции, который принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к Положению (далее - акт приема-передачи), не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

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

7. Прием, хранение и реализация (выкуп) подарков, полученных государственными гражданскими служащими Инспекции, обеспечиваются главным специалистом-экспертом, юристом Инспекции.

Реализация (выкуп), безвозмездная передача, списание подарка оформляются приказом Инспекции.

8. Принятие подарка, сданного гражданскими служащими Инспекции к бухгалтерскому учету в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, обеспечивается отделом бухгалтерского учета и отчетности Инспекции в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

Отдел бухгалтерского учета и отчетности Инспекции обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Владимирской области.

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 комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Выписка из протокола заседания комиссии в течение трех рабочих дней после проведения оценки подарка направляется лицу, сдавшему подарок, и главному специалисту-эксперту, юристу Инспекции.

9. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Гражданские служащие Инспекции, сдавшие подарок стоимостью свыше 3 тыс. рублей, могут его выкупить, направив на имя начальника Инспекции заявление о выкупе подарка по рекомендуемой форме согласно приложению № 4 к Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Прием указанных заявлений осуществляет главный специалист-эксперт, юрист Инспекции.

11. Главный специалист-эксперт, юрист Инспекции в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 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.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о его выкупе, может использоваться Инспекцией для обеспечения ее деятельности с учетом заключения комиссии о целесообразности такого использования.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданских служащих Инспекции заявление о выкупе либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче главному специалисту-эксперту, юристу Инспекции в федеральное казенное

учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

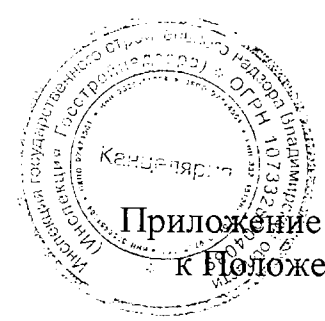
13. Для принятия решения о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка для обеспечения деятельности Инспекции главный специалист-эксперт, юрист Инспекции подготавливает начальнику Инспекции служебную записку.

В случае принятия начальником Инспекции решения о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Инспекции главный специалист-эксперт, юрист Инспекции подготавливает начальнику Инспекции служебную записку о необходимости реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 13 Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главный специалист-эксперт, юрист Инспекции подготавливает начальнику Инспекции служебную записку для принятия решения о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его списании в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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



Приложение № 1
к Положению

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

<*>

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " ____ " _____ 20__ г.
Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) в связи с _____

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

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1	2	3	4	5
1.				
2.				
Итого:				

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

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление " ____ " ____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

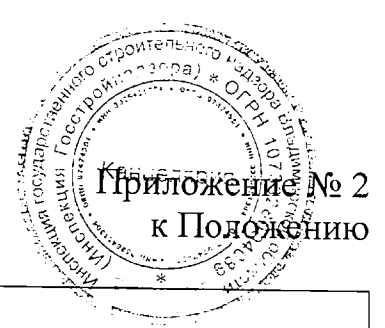
Лицо, принявшее уведомление " ____ " ____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарка

" ____ " _____ 20__ г.

<*> Уведомление представляется главному специалисту-эксперту, юристу Инспекции, в соответствии с пунктом 3 Положения.



ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

Уведомле ние		ФИО, замещае мая должност ь	Дата и обстоятельс тва дарения	Характеристика подарка				Место хранен ия <*>
номер	дата			наименова ние	описан ие	количес тво предмет ов	стоимос ть (руб.) <*>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
В этом журнале пронумеровано и прошнуровано ()								(прописью)
страниц.								
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.								



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

Наименование структурного подразделения Инспекции

Материально ответственное
лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ сдает;
(ФИО, замещаемая должность)

_____ принимает
(ФИО ответственного лица, замещаемая должность)

подарок(и), полученный(е) в
связи _____

(наименование протокольного мероприятия,

_____ :
служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата
проведения)

N п/ п	Наименование подарка	Характерист ика подарка, о его описание	Количество предметов , шт.	Стоимость , руб. <*>	Регистрацион ный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарков	Дата, номер акта приема- передачи подарка <*>
1	2	3	4	5	6	7
ИТОГО						

Принял _____ Сдал _____
(подпись) (расшифровка (подпись) (расшифровка
подписи) подписи)

Принято к учету _____
(наименование структурного подразделения Инспекции)

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

<*> Графа 5 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

<*> Графа 7 заполняется в случае возврата подарка сдавшему его лицу.

