



Инспекция государственного
жилищного надзора
Владимирской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ

«12» декабря 2024 г.

Номер государственной регистрации
№ ИГЖН2024-016

ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

12.12.2024

№ 16-н

*О порядке сообщения
лицами, замещающими должности
государственной гражданской службы
в Инспекции государственного жилищного
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*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 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» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Инспекции государственного жилищного 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 согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник Инспекции



Е.А. Андреева

Приложение
к приказу Инспекции
государственного жилищного
надзора Владимирской области
от 12.12.2024 № 16-н

Положение

о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Инспекции государственного жилищного 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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения при получении подарка лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Владимирской области в Инспекции государственного жилищного надзора Владимирской области, назначение на которые осуществляет начальник Инспекции государственного жилищного надзора Владимирской области, главный жилищный инспектор (далее - гражданские служащие), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - получение подарка), 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 гражданским служащим 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 гражданским служащим 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 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, уведомление о получении подарка (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в отдел правового обеспечения Инспекции государственного жилищного надзора Владимирской области (далее - отдел правового обеспечения 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 уведомление, с отметкой о регистрации, второй экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по выбытию и поступлению нефинансовых активов Инспекции (далее - комиссия).

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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4. Регистрация уведомлений осуществляется отделом правового обеспечения Инспекции в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков по форме согласно приложению № 2 к Положению.

5. Подарок, полученный гражданскими служащими, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается в отдел бухгалтерского учета и отчетности Инспекции государственного жилищного надзора Владимирской области, который принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению N 3 к Положению (далее - акт приема-передачи), не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления отделом правового обеспечения Инспекции.

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, гражданскими служащими обеспечивается отделом бухгалтерского учета и отчетности Инспекции.

Реализация (выкуп), безвозмездная передача, списание подарка оформляется приказом Инспекции государственного жилищного надзора Владимирской области.

8. Принятие подарка, сданного гражданскими служащими к бухгалтерскому учету в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском

учете, обеспечивается отделом бухгалтерского учета и отчетности Инспекции.

Отдел бухгалтерского учета и отчетности Инспекции обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысяч 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 течении трех рабочих дней после проведения оценки подарка направляется лицу, сдавшему подарок, и в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

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

10. Гражданские служащие, сдавшие подарок стоимостью свыше 3 тысяч 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 отдел бухгалтерского учета и отчетности Инспекции.

11. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Инспекции в течение трех месяцев со дня поступления заявлений, указанных 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 её 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 гражданского служащего заявление о выкупе либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом бухгалтерского учета и отчетности 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 отдел бухгалтерского учета и отчетности Инспекции подготавливает начальнику Инспекции служебную записку.

В случае принятия начальником Инспекции решения о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Инспекции отдел бухгалтерского учета и отчетности 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 Положением, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, отдел бухгалтерского учета и отчетности 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 о сообщении лицами,
замещающими должности
государственной гражданской
службы в Инспекции
государственного жилищного
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

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

В отдел правового обеспечения
Инспекции государственного
жилищного надзора
Владимирской области
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,

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

№ 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.



Приложение № 2
к Положению о сообщении лицами,
замещающими должности
государственной гражданской
службы в Инспекции
государственного жилищного
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

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

Уведомлени е		ФИО, замеща емая должн ость	Дата и обстоя тельства дарения	Характеристика подарка				Место хранен ия <*>
номе р	дата			наимен ование	описани е	количе ство предме тов	стоим ость (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 лицами,
замещающими должности
государственной гражданской
службы в Инспекции
государственного жилищного
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

Акт приема-передачи подарка N _____

" ____ " _____ 20__ г.

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	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов, шт.	Стоимость, руб. <*>	Регистрационный 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 подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____

(наименование структурного подразделения администрации области)

Исполнитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

" " "

20 ____ г.

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

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



Приложение № 4
к Положению о сообщении лицами,
замещающими должности
государственной гражданской
службы в Инспекции
государственного жилищного
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

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

Начальнику Инспекции государственного
жилищного надзора Владимирской области

от _____
(инициалы и фамилия)
_____ (фамилия, имя, отчество)
_____ (замещаемая должность)

Уважаемый(ая) _____!
(имя и отчество начальника Инспекции государственного жилищного надзора Владимирской области)

_____ В СВЯЗИ С _____
(дата получения) (наименование официального мероприятия,

_____ (место и дата проведения)
мной получен(ы) подарок(рки) _____

_____ (наименование подарка(ов),

о чем имеется уведомление о получении подарка
_____ (регистрационный номер, дата)

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа указанного(ных) подарка
(подарков)

" " 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(отметка об ознакомлении)

