



**КОМИТЕТ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ И  
ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**

153000 г. Иваново, пл. Революции, д. 2/1, к. 299/6  
тел./факс (4932) 41-11-21

**П Р И К А З**

26 АВГ 2019

№ 159 -П

г. Иваново

**Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Ивановской области в комитете Ивановской области по обеспечению деятельности мировых судей и гражданской защиты населения, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, о назначении ответственных лиц, уполномоченных на прием-передачу подарков в комитете Ивановской области по обеспечению деятельности мировых судей и гражданской защиты населения**

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также указом Губернатора Ивановской области от 07.04.2014 № 69-уг «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими отдельные государственные должности Ивановской области и должности государственной гражданской службы Ивановской области, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Ивановской области в комитете Ивановской области по обеспечению деятельности мировых судей и гражданской защиты населения, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, о назначении ответственных лиц, уполномоченных на прием-передачу подарков в комитете Ивановской области по обеспечению деятельности мировых судей и

гражданской защиты населения, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (прилагается).

2. Назначить ответственными лицами, уполномоченными на прием-передачу подарков в Комитете ведущего специалиста-эксперта отдела по обеспечению деятельности мировых судей Комитета Кочешкову Татьяну Владимировну и специалиста по кадрам отдела по обеспечению деятельности мировых судей Комитета Трифонову Татьяну Владимировну

3. Признать утратившим силу приказ Административного Департамента Ивановской области от 16.09.2018 № 499-п «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Ивановской области в Административном Департаменте Ивановской области, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, о назначении ответственных лиц, уполномоченных на прием-передачу подарков в Административном Департаменте Ивановской области».

И.о. председателя комитета  
Ивановской области по обеспечению  
деятельности мировых судей и  
гражданской защиты населения



Н.А. Клюнтин

к приказу и.о. председателя комитета  
Ивановской области по обеспечению  
деятельности мировых судей и  
гражданской защиты населения  
от 26.08.2019 № 159-п

**Положение**

**о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Ивановской области в комитете Ивановской области по обеспечению деятельности мировых судей и гражданской защиты населения, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, о назначении ответственных лиц, уполномоченных на прием-передачу подарков в комитете Ивановской области по обеспечению деятельности мировых судей и гражданской защиты населения**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Ивановской области в комитете Ивановской области по обеспечению деятельности мировых судей и гражданской защиты населения (далее - гражданские служащие), о получении подарка 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 - подарок), порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации подарка (далее вместе - лица, получившие подарок).

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

**подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,** - подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей** - получение лицом, замещающим государственную должность, гражданским служащим, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией (должностным регламентом), а также в связи с исполнением служебных

осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией (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 трудовой (служебной) деятельности указанных лиц.

3. Гражданские служащие, не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Гражданские служащие, получившие подарок, обязаны в соответствии с настоящим Положением уведомлять обо всех случаях получения подарка председателя комитета Ивановской области по обеспечению деятельности мировых судей и гражданской защиты населения (далее – Комитет).

5. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление) составляется в 2 экземплярах по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Уведомление не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка представляется лицом, получившим подарок председателю Комитета через гражданских служащих Комитета, уполномоченных на прием-передачу подарков в Комитете (далее – уполномоченные лица).

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

При невозможности представления уведомления в сроки, указанные в абзацах втором и четвертом настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, уведомление представляется не позднее следующего рабочего дня после ее устранения.

6. Уведомление регистрируется уполномоченными лицами в журнале регистрации уведомлений о получении подарков в день представления уведомления. Журнал регистрации уведомлений о получении подарков ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему уведомление, с указанием номера регистрации уведомления, даты его регистрации, фамилии, имени и отчества, подписи лица, принявшего уведомление. Второй экземпляр уведомления направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в Комитете (далее - комиссия).

7. Подарок, полученный гражданским служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 рублей либо если стоимость полученного подарка гражданскому служащему неизвестна, сдается в Комитет.

Прием подарков Комитетом осуществляется через уполномоченных лиц, которое принимает подарки на хранение по актам приема-передачи подарков не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений. Акт приема-передачи подарков составляется в 2 экземплярах по

форме согласно приложению 3 к настоящему Положению. Один экземпляр акта приема-передачи подарков хранится уполномоченными лицами, второй экземпляр передается лицу, сдавшему подарок на хранение.

8. Подарок, полученный гражданским служащим независимо от его стоимости, подлежит передаче в Комитет через уполномоченных лиц на хранение, в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи подарков 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, при невозможности документального подтверждения его стоимости уполномоченными лицами обеспечивается определение рыночной цены подарка на дату принятия к бухгалтерскому учету подарка с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

11. Подарок после определения его стоимости в случае, если стоимость подарка не превышает 3000 рублей, возвращается сдавшему подарок гражданскому служащему, по акту приема-передачи подарков.

12. Уполномоченные лица обеспечивают внесение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 рублей, в реестр имущества, находящегося в собственности Ивановской области.

13. Сдавшее подарок лицо может выкупить сданный подарок (за исключением случая, когда подарок в соответствии с пунктом 11 настоящего Положения возвращается гражданскому служащему), направив на имя работодателя (представителя нанимателя) письменное заявление (далее - заявление) не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

14. После рассмотрения заявления работодателем (представителем нанимателя) заявление направляется уполномоченным лицам в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления работодателем (представителем нанимателя).

15. Уполномоченные лица в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для его реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки стоимости подарка, в течение 1 месяца после которого лицо, подавшее заявление, выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости подарка или отказывается от выкупа подарка.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться Комитетом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Комитета.

17. В случае заключения комиссии о нецелесообразности использования подарка Комитетом, возглавляющим его руководителем, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации подарка, осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для его реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 17 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, председателем, возглавляющим Комитет, 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.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Ивановской области в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение I  
к Положению

\_\_\_\_\_ (с предлогом "В" указывается наименование соответствующего  
\_\_\_\_\_ исполнительного органа государственной власти Ивановской области)  
\_\_\_\_\_ (с предлогом "В" указывается наименование уполномоченного структурного  
\_\_\_\_\_ подразделения соответствующего исполнительного  
\_\_\_\_\_ органа государственной власти Ивановской области)  
от \_\_\_\_\_ (указывается фамилия, имя, отчество,  
\_\_\_\_\_ наименование должности)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о получении подарка**

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения подарка(ов))  
подарка(ов) на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

Наименование подарка	Описание подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение:

\_\_\_\_\_ указываются документы, подтверждающие стоимость подарка (при их наличии)

\_\_\_\_\_ (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка),

---

с указанием количества листов и экземпляров в отношении каждого прилагаемого документа

Лицо, представившее настоящее уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
Регистрационный номер настоящего уведомления  
в журнале регистрации уведомлений о получении  
подарков

\_\_\_\_\_  
Дата регистрации настоящего уведомления

Лицо, принявшее настоящее уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. В случае указания в документах, подтверждающих стоимость подарка, стоимости подарка в иностранной валюте, стоимость подарка указывается в рублях по курсу Банка России на дату проведения протокольного мероприятия, другого официального мероприятия, на дату получения подарка в период служебной командировки.





## АКТ приема-передачи подарков

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_  
(указывается фамилия, имя, отчество и наименование должности лица, сдающего

подарок(ки), полученный(е) в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок)

в соответствии с настоящим актом сдаю в \_\_\_\_\_  
(указывается наименование исполнительного органа государственной власти Ивановской

области, в который сдается подарок, наименование уполномоченного структурного

подразделения исполнительного органа государственной власти Ивановской области,  
осуществляющего хранение подарков)

Наименование подарка	Описание подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

\_\_\_\_\_ (подпись, сдавшего подарок(ки))

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

Подарок(ки) принят(ы) \_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование должности, подпись лица, уполномоченного на подписание настоящего акта)

Приложение: \_\_\_\_\_  
указываются документы, подтверждающие стоимость подарка(ов) (при их наличии)

\_\_\_\_\_ с указанием наименования, количества листов и экземпляров в отношении каждого прилагаемого документа

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. В случае указания в документах, подтверждающих стоимость подарка, стоимости подарка в иностранной валюте, стоимость подарка указывается в рублях по курсу Банка России на дату проведения протокольного мероприятия, другого официального мероприятия, на дату получения подарка в период служебной командировки.