



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.12.2019 № 5

г. Ростов-на-Дону

**О порядке сообщения государственными гражданскими служащими Ростовской области, замещающими должности в Государственной жилищной инспекции Ростовской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2005 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», 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», постановлениями Правительства Ростовской области от 06.03.2014 № 151 «О сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями», от 22.03.2017 № 211 «О реализации на торгах подарка, полученного отдельными категориями лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями», Государственная жилищная инспекция Ростовской области **постановляет:**

1. Утвердить Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Ростовской области, замещающими должности государственной гражданской службы Ростовской области в Государственной жилищной инспекции Ростовской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник  
Государственной жилищной инспекции  
Ростовской области

П.В. Асташев

Приложение  
к постановлению Государственной  
жилищной инспекции  
Ростовской области  
от 02.12.2019 № 5

**ПОРЯДОК**

сообщения государственными гражданскими служащими Ростовской области, замещающими должности государственной гражданской службы Ростовской области в Государственной жилищной инспекции Ростовской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящий Порядок регламентирует отношения, возникающие при получении подарка лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Ростовской области в Государственной жилищной инспекции Ростовской области (далее соответственно – Госжилинспекция области, 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. Начальнику инспекции и гражданским служащим запрещается получать подарки от физических и 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.

3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом, замещающим должность государственной гражданской службы, 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 должность государственной гражданской службы 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 и областными законами и иными нормативными актами,

определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

4. Начальник инспекции и гражданские служащие письменно уведомляют Госжилинспекцию области обо всех случаях получения ими 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.

5. Уведомление о получении подарка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – уведомление) представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в сектор кадровой работы Госжилинспекции области в двух экземплярах. 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 втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от начальника Госжилинспекции области, гражданского служащего (период нахождения в отпуске, временная нетрудоспособность и т.д.), уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. В день поступления уведомления в сектор кадровой работы оно регистрируется должностным лицом сектора кадровой работы в журнале 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 (далее - Журнал), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Журнал должен быть прошит и пронумерован, скреплен гербовой печатью Госжилинспекции области.

После регистрации уведомления должностным лицом сектора кадровой работы:

первый экземпляр уведомления, представленный гражданским служащим, направляется для ознакомления начальнику Госжилинспекции области, после чего возвращается представившему уведомление гражданскому служащему с отметкой о его регистрации;

второй экземпляр уведомления направляется в комиссию Госжилинспекции области по учету, поступления и выбытия подарков (далее - Комиссия) для определения его стоимости и принятия решения о принятии его к бухгалтерскому учету в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Состав комиссии утверждается приказом начальника Госжилинспекции области до начала заседания комиссии.

7. Подарок, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в Госжилинспекцию области. Подарок передается на хранение (возвращается с хранения) по акту приема - передачи по форме согласно приложению № 3 к Порядку.

В случае, когда гражданским служащим получен подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость

которого гражданскому служащему неизвестна, подарок передается в финансовый отдел Госжилинспекции области, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале.

В случае, когда гражданским служащим в финансовый отдел по акту приема-передачи передан подарок, стоимость которого неизвестна, а по результатам оценки Комиссией будет установлено, что стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, указанный подарок возвращается гражданскому служащему по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня, когда была установлена стоимость подарка.

8. Акт приема-передачи оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в финансовом отделе Госжилинспекции области, а второй передается соответственно гражданскому служащему, передавшему подарок или принявшему его после установления его стоимости Комиссией (в случае если установленная Комиссией стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей).

Финансовый отдел регистрирует акты приема-передачи подарков в Журнале учета актов приема-передачи подарков по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку. Журнал учета актов приема-передачи подарков должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен гербовой печатью Госжилинспекции области.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи в финансовый отдел Госжилинспекции области ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет гражданский служащий, получивший подарок.

10. В целях принятия подарка к бухгалтерскому учету определяется его стоимость. Стоимость подарка определяется Комиссией и (или) привлеченными экспертами. Стоимость подарка должна быть определена в срок не позднее одного месяца со дня передачи подарка в Комиссию. Определение стоимости подарка проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия подарка к бухгалтерскому учету, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

В случае, если после определения стоимости подарка установлено, что стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, он возвращается финансовым отделом Госжилинспекции области по акту приема-передачи соответственно лицу, передавшему его, не позднее пяти рабочих дней со дня определения стоимости подарка.

Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, является собственностью Ростовской области и учитывается на балансовом (забалансовом) счете Госжилинспекции области. Финансовый отдел Госжилинспекции области обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр областного имущества.

11. Гражданские служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить. Заявление о выкупе подарка (далее - заявление) подается не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка в Госжилинспекцию области, оформляется в двух экземплярах и

направляется (представляется) в финансовый отдел гражданским служащим по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку или в произвольной форме.

В день поступления заявления оно регистрируется работником финансового отдела в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению № 6 (далее-Журнал). Журнал регистрации заявлений должен быть прошит и пронумерован, скреплен гербовой печатью Госжилинспекции области.

После регистрации заявления в финансовом отделе:

первый экземпляр заявления, представленный гражданским служащим, направляется для ознакомления начальнику Госжилинспекции области, после чего возвращается представившему заявление гражданскому служащему с отметкой о его регистрации;

второй экземпляр заявления с отметкой о регистрации остается в финансовом отделе.

12. Комиссией обеспечивается оценка подарка в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации». Не позднее трех месяцев со дня поступления заявления финансовый отдел в письменной форме уведомляет начальника Госжилинспекции области и гражданского служащего, подавшего заявление, о результатах оценки подарка.

Гражданский служащий в течение месяца со дня получения письменного уведомления о результатах оценки подарка, указанной в пункте настоящего Порядка, может в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выкупить подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказаться от выкупа подарка.

13. Выкуп подарка осуществляется путем заключения договора выкупа подарка, оформляемого в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Неподписание или непредставление подписанных экземпляров договора выкупа подарка считается отказом лица, подавшего заявление, от выкупа подарка.

14. Финансовый отдел в сроки, указанные в договоре выкупа подарка после оплаты стоимости подарка (поступления денежных средств), передает покупателю выкупленный подарок по акту приема-передачи, составленному в двух экземплярах.

15. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданского служащего заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, либо в случае отказа гражданского служащего от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче финансовым отделом Госжилинспекции области 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.

16. В случае, если в отношении подарка не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, либо в случае отказа лица, подавшего заявление, от выкупа такого подарка, подарок может использоваться Госжилинспекцией области с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для

обеспечения её деятельности (за исключением подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, порядок передачи которого установлен пунктом 15 настоящего Порядка).

17. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Госжилинспекции области финансовый отдел обеспечивает проведение мероприятий по оценке стоимости подарка для его реализации, подготавливает в установленном порядке проект приказа Госжилинспекции области о реализации подарка.

18. В приказе Госжилинспекции области о реализации подарка должны содержаться следующие сведения:

наименование подарка, а также при наличии иные данные, позволяющие его индивидуализировать;

начальная цена подарка в соответствии с отчетом об оценке;

реквизиты для перечисления денежных средств.

В приказе Госжилинспекции области о реализации подарка могут содержаться также иные сведения о подарке.

19. Финансовый отдел направляет приказ Госжилинспекции области о реализации подарка в уполномоченную Правительством Ростовской области организацию для проведения торгов по реализации подарка, полученного лицами, замещающими государственные должности Ростовской области и должности государственной гражданской службы Ростовской области, 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 – уполномоченная организация).

20. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован уполномоченной организацией, Комиссией готовится заключение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации. В соответствии с заключением Комиссии финансовый отдел подготавливает соответствующий проект приказа Госжилинспекции области.

21. Средства, полученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход областного бюджета Ростовской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Порядку сообщения государственными  
гражданскими служащими Ростовской области,  
замещающими должности государственной  
гражданской службы Ростовской области в  
Государственной жилищной инспекции  
Ростовской области, о получении подарка в  
связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями  
В сектор кадровой работы  
Государственной жилищной инспекции  
Ростовской области

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)  
ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА**

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)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
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 Порядку сообщения государственными  
гражданскими служащими Ростовской области,  
замещающими должности государственной  
гражданской службы Ростовской области в  
Государственной жилищной инспекции  
Ростовской области, о получении подарка в связи  
с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными  
мероприятиями

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

№ п/п	Дата поступл ения уведомл ения	Ф.И.О., занимаемая (замещаемая) должность лица, представившего уведомление	Ф.И.О., замещаемая должность лица, принявшего уведомление и его подпись	К уведомлению прилагаются следующие документы*	Характеристика подарка	
					Наименовани е подарка и его количество	Стоимость подарка**

\* заполняется в случае, если к уведомлению о получении подарка прилагались документы. При наличии документов указывается их название и реквизиты (дата и номер), а также кем они выданы (при наличии данной информации).

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

Приложение № 3  
к Порядку сообщения государственными  
гражданскими служащими Ростовской  
области, замещающими должности  
государственной гражданской службы  
Ростовской области в Государственной  
жилищной инспекции Ростовской области, о  
получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями

Акт  
приема-передачи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Я \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая (замещаемая) в Государственной жилищной инспекции Ростовской области должность лица, передавшего подарок)  
передал (а),

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая (замещаемая) в Государственной жилищной инспекции Ростовской области должность лица, принявшего подарок)  
принял следующую вещь:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов
1.		
2.		
Итого		

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документов)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал:

Принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к Порядку сообщения государственными  
гражданскими служащими Ростовской области,  
замещающими должности государственной  
гражданской службы Ростовской области в  
Государственной жилищной инспекции  
Ростовской области, о получении подарка в  
связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

Журнал регистрации  
актов приема-передачи подарков  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением  
служебных (должностных) обязанностей

№ п/п	Дата приема- передачи акта приема- передачи	Ф.И.О., занимаемая (замещаемая) должность лица, представившего подарок и его подпись	Ф.И.О., замещаемая должность лица, принявшего подарок и его подпись	Наименование документов, прилагаемых к акту приема- передачи	Характеристика подарка	
					Наименовани е подарка и его количество	Стоимость подарка

Приложение № 5  
к Порядку сообщения государственными  
гражданскими служащими Ростовской  
области, замещающими должности  
государственной гражданской службы  
Ростовской области в Государственной  
жилищной инспекции Ростовской области, о  
получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными  
мероприятиями

«В финансовый отдел  
Государственной жилищной инспекции  
Ростовской области

---

---

(ф.и.о., занимаемая (замещаемая) должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ВЫКУПЕ ПОДАРКА**

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

---

---

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату его проведения )

и сданный (сданные) на хранение в установленном порядке

---

(указывается дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта приема-передачи)  
по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
Итого		

Приложение № 6  
к Порядку сообщения государственными  
гражданскими служащими Ростовской  
области, замещающими должности  
государственной гражданской службы  
Ростовской области в Государственной  
жилищной инспекции Ростовской области, о  
получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными  
мероприятиями

Журнал регистрации заявлений  
о выкупе подарка

в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением  
служебных (должностных) обязанностей

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О., занимаемая (замещаемая) должность лица, представившего заявление и его подпись	Ф.И.О., замещаемая должность лица, принявшего заявление и его подпись	Наименован ие документов, прилагаемых к заявлению	Характеристика подарка	
					Наименование подарка и его количество	Стоимость подарка