



## КОМИТЕТ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

« 20 » июля 2018 года

№ 23

г. Кострома

**Об утверждении Положения о сообщении государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Костромской области в комитете архитектуры и градостроительства Костромской области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, его реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 года № 297 «О национальном плане противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», постановлением губернатора Костромской области от 26 марта 2014 года № 39 "Об утверждении положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, его реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации"

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Костромской области в комитете архитектуры и градостроительства Костромской области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, его реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

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

Председатель комитета,  
главный архитектор Костромской области

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping letters and lines, positioned to the right of the printed name.

А.В.Горев

## Приложение

Утверждено  
приказом комитета архитектуры и  
градостроительства  
Костромской области  
от « 20 » 07 2018 г. № 23

### Положение

о сообщении государственными гражданскими служащими комитета архитектуры и градостроительства Костромской области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, его реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Положение о сообщении государственными гражданскими служащими комитета архитектуры и градостроительства Костромской области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, его реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение) определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими комитета архитектуры и градостроительства Костромской области (далее – государственные 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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа).

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный государственным 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 государственным 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 деятельности указанных лиц.

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

4. Государственные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по установленной форме, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в сектор финансово - экономической, организационно - кадровой работы комитета архитектуры и градостроительства Костромской области (далее - уполномоченное структурное подразделение). 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 государственного служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

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

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается государственному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по проведению инвентаризации, списанию и оценке материальных запасов и основных средств комитета архитектуры и градостроительства Костромской области (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его государственному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт приёма-передачи), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей государственными

гражданскими служащими комитета архитектуры и градостроительства Костромской области.

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

9. 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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его гражданскому служащему по акту возврата подарка, в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

10. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в Реестр государственного имущества Костромской области в порядке, установленном постановлением администрации Костромской области от 20 августа 2010 года № 297-а «О порядке ведения реестра государственного имущества Костромской области», принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

11. Государственный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме гражданского служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться комитетом архитектуры и градостроительства Костромской области с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности комитета.

14. В случае нецелесообразности использования подарка комитетом архитектуры и градостроительства Костромской области принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован,

комитетом архитектуры и градостроительства Костромской области 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.

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

Приложение № 1  
к Положению о сообщении государственными  
гражданскими служащими, замещающими  
должности государственной гражданской  
службы Костромской области в комитете  
архитектуры и градостроительства  
Костромской области о получении подарка в  
связи с их должностным положением или  
исполнением ими служебных (должностных)  
обязанностей, сдаче и оценке подарка, его  
реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

**Уведомление о получении подарка(ов)**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного  
структурного подразделения  
\_\_\_\_\_ комитета архитектуры и градостроительства Костромской области)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка(ов) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
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.			
3.			
Итого			

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

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

Приложение № 2  
к Положению о сообщении государственными  
гражданскими служащими, замещающими  
должности государственной гражданской  
службы Костромской области в комитете  
архитектуры и градостроительства  
Костромской области о получении подарка в  
связи с их должностным положением или  
исполнением ими служебных (должностных)  
обязанностей, сдаче и оценке подарка, его  
реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

Акт приема-передачи № \_\_\_\_\_  
подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Кострома «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. государственного служащего)

сдал, а материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях<*>
1	2	3	4	5
1.				
2.				
	Итого			

Настоящий акт составлен в трех экземплярах, один экземпляр – для государственного служащего, второй - для материально ответственного лица, третий – для финансового отдела управления бухгалтерского учета и отчетности.

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял на ответственное хранение \_\_\_\_\_ Сдал на ответственное хранение \_\_\_\_\_

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

Принято к учету \_\_\_\_\_ (наименование подарка)

Исполнитель \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Положению о сообщении государственными  
гражданскими служащими, замещающими  
должности государственной гражданской  
службы Костромской области в комитете  
архитектуры и градостроительства  
Костромской области о получении подарка в  
связи с их должностным положением или  
исполнением ими служебных (должностных)  
обязанностей, сдаче и оценке подарка, его  
реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

Акт  
возврата подарка № \_\_\_\_\_

Кострома

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

возвращает государственному служащему

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

подарок \_\_\_\_\_,

переданный по акту приема-передачи от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Выдал

Принял

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4  
к Положению о сообщении государственными  
гражданскими служащими, замещающими  
должности государственной гражданской  
службы Костромской области в комитете  
архитектуры и градостроительства  
Костромской области о получении подарка в  
связи с их должностным положением или  
исполнением ими служебных (должностных)  
обязанностей, сдаче и оценке подарка, его  
реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

Журнал  
регистрации уведомлений о получении подарков в связи с должностным  
положением или исполнением должностных обязанностей  
государственными гражданскими служащими, замещающими должности  
государственной гражданской службы Костромской области в комитете  
архитектуры и градостроительства Костромской области

Регистрационный номер	Дата	Ф.И.О.	Структурное подразделение, должность	Наименование подарка, краткое описание	Количество предметов	Подпись лица, представившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8