



МЧС РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИВАНОВСКАЯ ПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ
МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ
ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И
ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»**

ПРИКАЗ

10.01.2025

г. Иваново

3

Об утверждении Порядка о сообщении сотрудниками (работниками) Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России 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 соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года № 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», приказом МЧС России от 30 октября 2024 года № 918 «Об утверждении Порядка сообщения военнослужащими спасательных воинских формирований, сотрудниками федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, федеральными государственными гражданскими служащими МЧС России, а также работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед МЧС России, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи,

оценки и реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», а также с целью активизации работы по противодействию коррупции, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Порядок о сообщении сотрудниками (работниками) Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, о порядке сдачи, приема, хранения, оценки и реализации (выкупа) подарка, а также зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Порядок) (приложение № 1).

2. Утвердить форму уведомления о получении подарка (приложение № 2).

3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о получении подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а также регистрации актов приема-передачи и возврата (выкупа) подарка (приложение № 3).

4. Утвердить форму акта приема-передачи на ответственное хранение подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (приложение № 4).

5. Установить, что лицами, ответственными за хранение подарков, являются:

начальник отделения связи, если подарок изготовлен из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней;

начальник отдела воспитательной работы, в отношении всех иных подарков.

В случае отсутствия лиц, ответственных за хранение подарков, их обязанности осуществляют лица, их замещающие в установленном порядке. При этом прием - передача подарков осуществляются по акту приема-передачи.

6. Сотрудник, сдавший подарок, вправе его выкупить, представив в установленном порядке соответствующий рапорт (заявление) на имя начальника академии не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

7. Утвердить рапорт (заявление) о выкупе подарка (приложение № 5).

8. Признать утратившим силу приказ Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России от 19 июня 2023 года № 594 «Об утверждении Положения о сообщении сотрудниками (работниками) Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России 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».

9. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя начальника академии (по работе с личным составом) полковника внутренней службы О.С. Заварихину.

Начальник академии

И.А. Мальй

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом Ивановской пожарно-
спасательной
академии ГПС МЧС России
от 10.01.2025 № 3

ПОРЯДОК

о сообщении сотрудниками (работниками)

Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, о порядке сдачи, приема, хранения, оценки и реализации (выкупа) подарка, а также зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года №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», приказом МЧС России от 30 октября 2024 года № 918 "Об утверждении Порядка сообщения военнослужащими спасательных воинских формирований, сотрудниками федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, федеральными государственными гражданскими служащими МЧС России, а также работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед МЧС России, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации", и определяет правила сообщения сотрудниками (работниками) Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России (далее - сотрудники) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи, приема, хранения, оценки и реализации (выкупа) подарка, а также зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. К подаркам, полученным сотрудниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями относятся подарки, полученные федеральными государственными служащими 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).

3. Сотрудники 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.

4. Сотрудники обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - Уведомление), представляется сотрудником не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел кадров (далее - ОК). Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается сотруднику с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется ОК в течение 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в комиссию по поступлению и выбытию активов академии.

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 сотрудника, получившего подарок, из служебной командировки.

6. При невозможности подачи Уведомления в сроки, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от сотрудника. Уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения этой причины.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его сотрудником неизвестна, сдается ответственному лицу, назначенному приказом академии, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации ОК Уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Составляется акт приема-передачи на ответственное хранение подарков,

полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт приема-передачи), в трех экземплярах: первый экземпляр возвращается сотруднику, второй направляется в финансово-экономический отдел академии (далее - ФЭО), третий остается у ответственного лица.

Ответственность за утрату или повреждение подарка до его сдачи по акту приема-передачи несет лицо, получившее подарок.

8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, комиссия по поступлению и выбытию активов академии определяет его стоимость на основе рыночных цен, действующих на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

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

Подарок, стоимость которого не превышает 3 тысяч рублей, в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии возвращается лицу, получившему подарок по акту приема-передачи (возврата) подарка.

ФЭО обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

9. Сотрудник, сдавший подарок, вправе его выкупить, представив в установленном порядке соответствующий рапорт (заявление) на имя начальника академии не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

10. Отдел воспитательной работы (отделение связи академии, в случае если подарок, изготовлен из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней) в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 9 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет о результатах оценки в письменной форме сотрудника, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа подарка.

11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 9 настоящего Порядка, или который отказались выкупать, может использоваться для нужд академии с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию активов академии о целесообразности использования подарка.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от сотрудника заявление, указанное в пункте 9 настоящего Порядка, либо в случае отказа от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче академией 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. Ответственность за выполнение данных мероприятий возлагается на отделение связи академии.

12. В случае нецелесообразности использования подарка начальник академии принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов.

13. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

14. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, начальник академии принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в установленном порядке.

Заместитель начальника академии
(по работе с личным составом)



О.С. Заварихина

Приложение № 2
к приказу Ивановской пожарно-
спасательной
академии ГПС МЧС России
от 10.01.2015 № 3

Уведомление о получении подарка

В отдел кадров Ивановской пожарно-
спасательной академии ГПС МЧС России
от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка 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 _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

"____" _____ 20__ г.

Лицо, принявшее
уведомление _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

"____" _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

"____" _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Заместитель начальника академии
(по работе с личным составом)

О.С. Заварихина

Приложение № 3
к приказу Ивановской пожарно-
спасательной
академии ГПС МЧС России
от 11.01.2025 № 3

Форма журнала
регистрации уведомлений о получении подарка, полученного в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, а также регистрации актов приема-передачи и возврата (выкупа) подарка

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка, полученного в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, а также регистрации актов приема-передачи и возврата (выкупа) подарка

Начат "___" _____ 20__ г.
Окончен "___" _____ 20__ г.
На "___" листах

№ п/п	Дата	ФИО представившего уведомление, замещаемая должность	Характеристика подарка, его описание и стоимость	Подпись лица, предъявившего уведомление	ФИО принявшего подарок, замещаемая должность	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в комиссию	Акт приема-передачи подарка (№, дата составления)	Рапорт (заявление) о выкупе подарка (дата и ФИО)	Отметка о возврате (дата, ФИО замещаемая должность)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Заместитель начальника академии
(по работе с личным составом)

О.С. Заварихина

Приложение № 4
к приказу Ивановской пожарно-
спасательной
академии ГПС МЧС России
от 10.01.2015 № 3

Форма акта
приема-передачи на ответственное хранение подарков,
полученных в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Акт
приема-передачи на ответственное хранение подарков,
полученных в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями
от «__» _____ 20__ г. № _____
Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность лица, представившего подарок)

сдал(а), _____ (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность лица, представившего подарок)

принял (а) на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомление
1.					
2.					
	Итого				

*

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Принял на ответственное хранение

Сдал

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Документ основания принятия к учете

_____ (дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов)

Исполнитель _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель начальника академии
(по работе с личным составом)



О.С. Заварихина

Приложение № 5
к приказу Ивановской пожарно-
спасательной
академии ГПС МЧС России
от 10.01.2025 № 3

РАПОРТ (ЗАЯВЛЕНИЕ)
о выкупе подарка

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

_____ (указать место и дату проведения)

и переданный (переданные) на хранение _____

_____ (дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка; дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарка на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
Всего:		

_____/_____/ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка
_____/_____/ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)