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

06.11.2026 г. Иваново 1205

Об утверждении Порядка сообщения 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 служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

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 25 августа 2026 года № 652 «Об утверждении Порядка сообщения военнослужащими спасательных воинских формирований МЧС России, сотрудниками федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, федеральными государственными гражданскими служащими МЧС России и его территориальных органов, работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, создаваемых 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)», п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Порядок сообщения 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 служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее - Порядок) (приложение к настоящему приказу).

2. Признать утратившим силу приказ Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России от 10 января 2025 года № 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».

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
начальника академии  А.С. Федоринов

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом Ивановской пожарно-спасательной
академии ГПС МЧС России
от 06.11.2026 № 1205

ПОРЯДОК
сообщения 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 служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

1. Сотрудники федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, работники, замещающие отдельные должности на основании трудового договора в Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России (далее — академия), включенные в перечень должностей, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утверждаемый в соответствии с подпунктом а) пункта 22 Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» (далее — лица, получившие подарки), 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 (далее — подарок).

2. Лица, получившие подарки, обязаны в соответствии с настоящим Порядком, уведомлять отдел кадров академии 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.

3. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление), составленное по форме, содержащейся в приложении к Типовому положению о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации

(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 (далее - Типовое положение), представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в отдел кадров академии. Одно уведомление может содержать информацию о нескольких подарках.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка) (далее — документы).

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 третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от лиц, получивших подарки, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4. Уведомление составляется в двух экземплярах:

а) первый экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в день его поступления в отдел кадров академии в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (далее — журнал регистрации) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку);

б) второй экземпляр уведомления с приложением документов направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов академии (далее — комиссия).

5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого лицу, получившему подарок, неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи на хранение подарка (далее — акт приема-передачи подарка) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

Лицами, ответственными за хранение подарков в академии, 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.

Акт приема-передачи подарка регистрируется в журнале регистрации актов приема-передачи подарков (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к настоящему Порядку).

Акт приема-передачи подарка составляется в трех экземплярах ответственным лицом, один из которых возвращается лицу, получившему подарок, второй экземпляр остается у ответственного лица, третий экземпляр не позднее трех рабочих дней со дня регистрации акта приема-передачи

подарка с приложением документов направляется в комиссию.

6. До передачи подарка по акту приема-передачи подарка ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

7. Комиссия определяет (подтверждает) стоимость поступившего на рассмотрение подарка на основании предложения финансово-экономического отдела академии в целях принятия его к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на основе рыночной цены, действующей 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 трех тысяч рублей, в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания комиссии возвращается лицу, получившему подарок по акту приема-передачи (возврата) подарка (рекомендуемый образец приведен в приложении № 4 к настоящему Порядку).

В случае если определенная (подтвержденная) комиссией стоимость подарка превышает три тысячи рублей, соответствующее решение комиссии направляется в финансово-экономический отдел академии, которое принимает подарок к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и обеспечивает внесение сведений о нем в реестр федерального имущества.

8. Лицо, получившее подарок и сдавшее его по акту приема-передачи подарка, может выкупить подарок, подав соответствующий рапорт (заявление) о выкупе подарка (Приложение № 5 к настоящему Порядку) на имя начальника академии не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка ответственному лицу.

9. Ответственное лицо в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка, указанного в пункте 8 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменном виде лицо, подавшее рапорт (заявление) о выкупе подарка, о результатах оценки.

После получения уведомления, указанного в абзаце первом настоящего пункта, лицо, подавшее рапорт (заявление) о выкупе подарка, в течение месяца выкупает подарок по цене, установленной в результате оценки его стоимости, или отказывается от его выкупа.

10. Подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, в отношении которого не поступил рапорт (заявление) о его выкупе, либо в случае отказа лица, указанного в пункте 8 настоящего Порядка, от выкупа такого подарка, подлежит передаче 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 в соответствии с пунктом 13 Типового положения.

11. Подарок, в отношении которого не поступил рапорт (заявление), указанный в пункте 8 настоящего Порядка, может использоваться для обеспечения деятельности МЧС России по решению начальника академии с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МЧС России.

12. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МЧС России начальник академии принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

13. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 9 и 12 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

14. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, начальником академии 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.

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

Заместитель начальника отдела –
начальник отделения комплектования
и прохождения службы
постоянным составом отдела кадров А.А. Добрыгин

Приложение № 1
к Порядку сообщения 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 служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

Форма журнала
регистрации уведомлений о получении подарка

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка

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

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность лица, представившего уведомление	Характеристика подарка, его описание и стоимость	Подпись лица, представившего уведомление	Фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в комиссию

Заместитель начальника отдела – начальник отделения комплектования
и прохождения службы постоянным составом отдела кадров А.А. Добрыгин

Приложение № 2
к Порядку сообщения 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 служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

Форма акта
приема-передачи на хранение подарка

АКТ
приема-передачи на хранение подарка
от "__"_____ 20__ г. №_____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

сдал (сдала), а_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки, полученные в связи с:_____
(указать наименование подарка и дату мероприятия)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Сумма в рублях (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарка
Всего:					

Принял на ответственное хранение

_____/_____/
(подпись) (инициалы, фамилия)

Сдал (сдала) на ответственное хранение

_____/_____/
(подпись) (инициалы, фамилия)

Документ основания принятия к учету

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

Исполнитель _____/_____/ "__"_____ 20__ г.
(подпись) (инициалы, фамилия)

Заместитель начальника отдела –
начальник отделения комплектования
и прохождения службы
постоянным составом отдела кадров А.А. Добрыгин

Приложение № 3
к Порядку сообщения 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 служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

Форма журнала
регистрации актов приема-передачи подарка

Журнал
регистрации актов приема-передачи подарка

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

№ п/п	Дата составления акта	Номер акта	Наименование подарка	Стоимость подарка	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, сдавшего подарок	Подпись лица, сдавшего подарок	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего подарок	Подпись лица, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка

Заместитель начальника отдела – начальник отделения комплектования
и прохождения службы постоянным составом отдела кадров А.А. Добрыгин

Приложение № 4
к Порядку сообщения 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 служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

Форма акта
приема-передачи (возврата) подарка

АКТ
приема-передачи (возврата) подарка
от "__"_____ 20__ г. №_____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

возвращает лицу, сдавшему подарок,

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

подарок _____ - стоимостью _____руб.,
(наименование)

переданный по акту приема-передачи подарка от "__"_____ 20__ г. №_____

Выдал_____/_____/ "__"_____ 20__ г.
(подпись) (инициалы, фамилия)

Принял_____/_____/ "__"_____ 20__ г.
(подпись) (инициалы, фамилия)

Заместитель начальника отдела –
начальник отделения комплектования
и прохождения службы
постоянным составом отдела кадров А.А. Добрыгин

Приложение № 5
к Порядку сообщения 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 служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

Форма рапорта (заявления) о выкупе подарка

Начальнику Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России генерал-майору внутренней службы А.Р. Григоряну
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
_____
(должность, структурное подразделение)

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) (инициалы, фамилия)

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

_____/_____/ "__"_____ 20__ г.

(подпись) (инициалы, фамилия)

Заместитель начальника отдела –
начальник отделения комплектования
и прохождения службы
постоянным составом отдела кадров А.А. Добрыгин