



**ДЕПАРТАМЕНТ ПРОМЫШЛЕННОСТИ ПРАВИТЕЛЬСТВА  
ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

24.04.2025

№ 41

г. Биробиджан

Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Еврейской автономной области департамента промышленности правительства Еврейской автономной области, за исключением государственных гражданских служащих Еврейской автономной области, назначение на должность и освобождение от должности которых осуществляется губернатором Еврейской автономной области, 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 Типовым положением 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, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №10, постановлением губернатора Еврейской автономной области от 07.04.2014 №112 «О порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Еврейской автономной области и должности государственной гражданской службы Еврейской автономной области, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется

губернатором Еврейской автономной области, 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»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Еврейской автономной области департамента промышленности правительства Еврейской автономной области, за исключением должностей государственной гражданской службы Еврейской автономной области, назначение на должность и освобождение от должности которых осуществляется губернатором Еврейской автономной области, 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.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности  
начальника департамента



А.Н. Безуглый

## УТВЕРЖДЕНО

приказом департамента  
промышленности  
правительства Еврейской  
автономной области  
от 24.04.2025 № 41

## Положение

о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Еврейской автономной области департамента промышленности правительства Еврейской автономной области, за исключением государственных гражданских служащих Еврейской автономной области, назначение на должность и освобождение от должности которых осуществляется губернатором Еврейской автономной области, 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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими Еврейской автономной области (далее - область) департамента промышленности правительства области (далее - департамент), за исключением должностей государственной гражданской службы области, назначение на должность и освобождение от должности которых осуществляется губернатором области, 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. В настоящем Положении используются понятия и термины в значениях, определенных Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №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»:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»

- подарок, полученный лицом, указанным в пункте 1 настоящего Положения, 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей» - получение лицом, указанным в пункте 1 настоящего Положения, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), 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 служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Положения, 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. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Положения, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, 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 лицами, указанными в пункте 1 настоящего Положения, служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное на имя начальника департамента согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется ими не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в организацию, осуществляющую полномочия по ведению бюджетного учета.

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 подачи уведомления в сроки, указанные в первом и третьем абзацах настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов департамента (далее - комиссия), утвержденную приказом департамента.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого одаряемому неизвестна, сдается ответственному лицу департамента промышленности правительства Еврейской автономной области, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение № 2).

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

8. 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 лицу по акту приема-передачи (приложение № 3) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

9. Организация, осуществляющая полномочия по ведению бюджетного учета, обеспечивает отражение в бухгалтерском учете в установленном порядке принятого подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

10. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Положения, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя начальника департамента соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

11. Организация, осуществляющая полномочия по ведению бюджетного учета, в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель может



выкупить подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, указанных в пункте 1 настоящего Положения, сдавших подарок, заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче департаментом 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.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, может использоваться департаментом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности государственного органа.

13. В случае нецелесообразности использования подарка начальником департамента принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 13 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован начальником департамента 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.

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

Приложение № 1  
к Порядку сообщения государственными  
гражданскими служащими Еврейской  
автономной области департамента  
промышленности правительства Еврейской  
автономной области, за исключением  
должностей государственной гражданской  
службы Еврейской автономной области,  
назначение на должность и освобождение от  
должности которых осуществляется  
губернатором Еврейской автономной области,  
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

### Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_

(наименование государственного органа)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Лицо, принявшее  
уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 2  
к Порядку сообщения государственными  
гражданскими служащими Еврейской автономной  
области департамента промышленности правительства  
Еврейской автономной области, за исключением  
должностей государственной гражданской службы  
Еврейской автономной области, назначение на  
должность и освобождение от должности которых  
осуществляется губернатором Еврейской автономной  
области, 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

Журнал  
регистрации уведомлений о получении подарков

Единица измерения (рублей) \_\_\_\_\_

Уведомление		ФИО, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место Хранения <*>
номер	дата			наименование	описание	Количество предметов	Стоимость <*>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В журнале пронумеровано и прошнуровано  
( ) \_\_\_\_\_ страниц  
(прописью)

Должностное лицо \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----

<\*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<\*\*\*>Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение № 3

к Порядку сообщения государственными  
гражданскими служащими Еврейской автономной  
области департамента промышленности правительства  
Еврейской автономной области, за исключением  
должностей государственной гражданской службы  
Еврейской автономной области, назначение  
на должность и освобождение от должности которых  
осуществляется губернатором Еврейской автономной  
области, 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

Акт  
приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_

Наименование государственного органа по ОКПО или организации, или  
Уполномоченной организации \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, занимаемая должность)  
сдал (принял) \_\_\_\_\_

(ФИО, ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

Принял (передал)

Сдал (принял)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_  
(наименование государственного органа)

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