



## ДЕПАРТАМЕНТ ТРАНСПОРТА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

от 26.04.2019 № 43  
г.Ярославль

Об ответственных структурных подразделениях департамента транспорта Ярославской области при сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Ярославской области, о получении подарка

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в соответствии с 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», указом Губернатора области от 17.03.2015 № 119 «О положении о сообщении лицами, замещающими государственные должности в органах исполнительной власти Ярославской области, государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в Правительстве области и иных органах исполнительной власти Ярославской области, о получении подарка»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить:

- отдел правовой работы, прохождения гражданской службы и кадров департамента транспорта Ярославской области (далее – департамент) уполномоченным структурным подразделением департамента, осуществляющим прием и регистрацию уведомлений директора

департамента, лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Ярославской области в департаменте, о получении ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных обязанностей;

- комитет управления пассажирским транспортом департамента уполномоченным структурным подразделением департамента, организующим прием, хранение, определение стоимости и реализацию подарков, полученных гражданскими служащими, а также осуществляющим принятие к бухгалтерскому учету подарков, полученных указанными лицами, направление необходимых сведений для включения в установленном порядке подарков в Реестр имущества, находящегося в собственности Ярославской области, администрирование доходов и зачисление средств, вырученных от их реализации.

2. Утвердить прилагаемые:

- форму уведомления о получении подарка;
- форму акта приема-передачи подарка;
- форму акта приема-передачи (возврата) подарка;
- форму заявления о выкупе подарка;
- форму журнала регистрации уведомлений лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в департаменте, о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных обязанностей;

- форму журнала регистрации заявлений о выкупе подарка.

3. Признать утратившим силу приказ департамента от 21.06.2018 № 55 «Об ответственных структурных подразделениях департамента транспорта Ярославской области при сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Ярославской области, о получении подарка».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора департамента

Е.В. Галеева

УТВЕРЖДЕНА  
приказом  
департамента транспорта  
Ярославской области  
от 25.04.2019 № 43

Форма

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного  
структурного подразделения  
департамента)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая 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, рублей *
Итого			

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарка \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНА  
приказом  
департамента транспорта  
Ярославской области

от 26.04.2019 № 43

Форма

**АКТ**  
**приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_**

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., замещаемая должность)

сдал, а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, рублей <*>	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарка
1					
2					
	Итого				

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

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов департамента транспорта Ярославской области)

Исполнитель \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНА  
приказом  
департамента транспорта  
Ярославской области  
от 25.04.2019 № 43

Форма

**АКТ**  
**приема-передачи (возврата) подарка № \_\_\_\_\_**

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию  
активов департамента транспорта Ярославской области "\_\_\_" \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ возвращает гражданскому служащему

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

подарок \_\_\_\_\_ СТОИМОСТЬЮ  
\_\_\_\_\_ руб.,

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

Выдал

Принял

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

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНА  
приказом  
департамента транспорта  
Ярославской области

от 25.04.2019 № 43

Форма

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя  
нанимателя (работодателя),  
должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

### Заявление о выкупе подарка

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или

\_\_\_\_\_  
другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

и переданный в \_\_\_\_\_ по акту приема-передачи

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНА  
приказом  
департамента транспорта  
Ярославской области  
от 25.04.2019 № 43

Форма

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений лиц,**  
**должности государственной гражданской службы в департаменте транспорта Ярославской области,**  
**о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями,**  
**со служебными командировками и с другими официальными**  
**мероприятиями, участие в которых связано с исполнением**  
**ими служебных (должностных) обязанностей**

<b>N п/п</b>	<b>Дата регистрации уведомления</b>	<b>Ф.И.О. лица, подавшего уведомление</b>	<b>Должность лица, подавшего уведомление</b>	<b>Присвоенный регистрационный номер</b>	<b>Дата присвоения номера</b>	<b>Ф.И.О. регистратора</b>	<b>Подпись регистратора</b>

