



**ДЕПАРТАМЕНТ  
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

от **23.11.2020** № **196**  
г. Ярославль

О формах документов, оформляемых  
государственными гражданскими  
служащими департамента  
имущественных и земельных  
отношений Ярославской области,  
при исполнении обязанности  
сообщать о получении подарка

В целях реализации статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 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":  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

- форму уведомления о получении подарка согласно Приложению 1;
- форму акта приема-передачи подарка согласно Приложению 2;
- форму приема-передачи (возврата) подарка согласно

Приложению 3;

- форму заявления о выкупе подарка согласно Приложению 4;
- форму журнала регистрации уведомлений лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в департаменте имущественных и земельных отношений 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, согласно Приложению 5;

- форму журнала регистрации заявлений о выкупе подарка согласно Приложению 6.

2. Начальнику контрольно-организационного отдела Булаховой В.В. обеспечить размещение настоящего приказа на веб-узле департамента портала органов исполнительной власти Ярославской области.

3. Главному консультанту отдела правового обеспечения и кадровой работы Александровой И.А. ознакомить с настоящим приказом гражданских служащих департамента под роспись.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента Золотова Л.А.

Исполняющий обязанности  
директора департамента



А.В. Желиховская

Приложение 1  
к приказу  
№  
от  
Форма

Отделу правового  
обеспечения и кадровой  
работы департамента  
имущественных  
и земельных отношений  
Ярославской области

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(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,  
места 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.

Приложение 2  
к приказу  
№  
от  
Форма

АКТ  
приема-передачи подарка N \_\_\_\_\_

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:

N 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)

от

АКТ

приема-передачи (возврата) подарка N \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ возвращает гражданскому служащему \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

подарок \_\_\_\_\_ стоимостью \_\_\_\_\_ руб.,  
переданный по акту приема-передачи от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

Выдал

Принял

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

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4  
к приказу  
от №  
Форма

Директору департамента  
имущественных и земельных  
отношений Ярославской  
области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая  
должность лица,  
сдавшего подарок)

Заявление  
о выкупе подарка

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

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

другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

и переданный на хранение по акту приема-передачи

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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