



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

28.03.2016

№ 31

г. Барнаул

Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Алтайского края в управлении записи актов гражданского состояния Алтайского края, 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 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», указом Губернатора Алтайского края от 03.09.2015 № 87 «О Порядке уведомления лицами, замещающими отдельные государственные должности Алтайского края, отдельные должности государственной гражданской службы Алтайского края, о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Алтайского края в управлении записи актов гражданского состояния Алтайского края (далее - управление), 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).

2. Возложить на бухгалтерию управления ЗАГС Алтайского края (Щерба С.Ю.) следующие функции:

прием уведомлений о получении подарков государственными гражданскими служащими управления, за исключением начальника управления и его заместителя;

получение из антикоррупционного сектора департамента Администрации края по обеспечению региональной безопасности вторых экземпляров уведомлений о получении подарков начальником управления и его заместителем (в соответствии с пунктом 9 Порядка уведомления лицами, замещающими отдельные государственные должности Алтайского края, отдельные должности государственной гражданской службы Алтайского края, о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа), утвержденного указом Губернатора Алтайского края от 03.09.2015 № 87);

прием подарков, переданных по акту приема-передачи государственными гражданскими служащими управления;

определение стоимости подарка, принятие его к бухгалтерскому учету, включение в реестр государственного имущества Алтайского края, организация оценки стоимости подарка для его реализации (выкупа);

получение вторых экземпляров заявлений начальника управления, его заместителя о выкупе подарков, направленных антикоррупционным сектором департамента Администрации края по обеспечению региональной безопасности (в соответствии с пунктом 16 Порядка уведомления лицами, замещающими отдельные государственные должности Алтайского края, отдельные должности государственной гражданской службы Алтайского края, о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа), утвержденного указом Губернатора Алтайского края от 03.09.2015 № 87);

3. Приказ управления ЗАГС Алтайского края от 12.10.2015 № 73 признать утратившим силу.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального размещения (опубликования) на «Официальном интернет- портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



В.В. Сайченко

Утвержден приказом управления
записи актов гражданского
состояния Алтайского края
от 28.03.2016 г. № 31

ПОРЯДОК

сообщения государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Алтайского края в управления записи актов гражданского состояния Алтайского края, 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. Настоящий Порядок распространяется на лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Алтайского края, установленные в управлении записи актов гражданского состояния Алтайского края (далее – «гражданские служащие управления»), за исключением начальника управления и его заместителя.

На начальника управления и его заместителя, настоящий Порядок распространяется в случаях, установленных указом Губернатора Алтайского края от 03.09.2015 № 87 «О Порядке уведомления лицами, замещающими отдельные государственные должности Алтайского края, отдельные должности государственной гражданской службы Алтайского края, о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)».

2. Настоящий Порядок устанавливает правила сообщения гражданскими служащими управления 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).

3. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный гражданскими служащими управления 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение гражданскими служащими управления 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.

4. Гражданские служащие управления 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, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Гражданские служащие управления обязаны уведомлять управление обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

6. Уведомление о получении подарка представляется гражданскими служащими управления в бухгалтерию управления не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

7. 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.

8. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 6, 7 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

9. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, предоставившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации по форме, установленной указом Губернатора Алтайского края от 03.09.2015 № 87, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов управления (далее – комиссия).

10. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему управления неизвестна, подлежит сдаче на хранение по акту приема-передачи в бухгалтерию управления не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале

регистрации.

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

12. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится бухгалтерией управления на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях при необходимости с привлечением комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

13. Бухгалтерия управления обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Алтайского края.

14. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя начальника управления заявление о выкупе подарка, составленное по форме, установленной указом Губернатора Алтайского края от 03.09.2015 № 87, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением о получении подарка.

15. Заявление о выкупе подарка подается в двух экземплярах в управление. Первый экземпляр заявления после ознакомления с ним начальником управления возвращается лицу, подавшему заявление. Второй экземпляр заявления в целях определения стоимости подарка для его реализации (выкупа) направляется в бухгалтерию управления.

16. Бухгалтерия управления в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

17. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданских служащих заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче бухгалтерией управления 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.

18. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может быть использован для обеспечения деятельности управления. Решение о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка с учетом заключения комиссии принимает начальник управления по предложению бухгалтерии управления с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка.

19. В случае нецелесообразности использования подарка начальником управления 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.

20. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 16 и 19 настоящего Порядка, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

21. В случае если подарок не выкуплен или не реализован начальником управления 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.

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