



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

08 января 2016 г.

№ 945

г. Барнаул

О порядке уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Алтайского края в Главном управлении природных ресурсов и экологии Алтайского края, о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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 уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Алтайского края в Главном управлении природных ресурсов и экологии Алтайского края (далее – «Главное управление»), о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа).

2. Признать утратившим силу приказ Главного управления природных ресурсов и экологии Алтайского края от 17.12.2015 № 1429 «О порядке уведомления лицами, замещающими, отдельные должности государственной гражданской службы Алтайского края в Главном управлении природных ресурсов и экологии Алтайского края, о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Главного управления, начальника финансово-экономического управления Чекалину Е.Д.

Заместитель начальника Главного
управления, начальник финансово-
экономического управления



Е.Д. Чекалина

УТВЕРЖДЕН

приказом Главного
управления природных
ресурсов и экологии
Алтайского края
от 02.06.2016 № 945

Порядок
уведомления лицами, замещающими
должности государственной гражданской службы Алтайского края
в Главном управлении, о получении подарка, приема подарка,
его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)

1. Настоящий Порядок распространяется на лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Алтайского края в Главном управлении.

2. Настоящий Порядок устанавливает правила уведомления указанными в пункте 1 лицами о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости 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 указанными в пункте 1 лицами 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 указанными в пункте 1 лицами лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, 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. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка представляется в 2 экземплярах в отдел государственной службы и кадров управления правового, кадрового и

документационного обеспечения Главного управления не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, за исключением заместителей начальника Главного управления, начальников управлений.

Заместителями начальника Главного управления, начальниками управлений уведомление о получении подарка представляется в 2 экземплярах в антикоррупционный сектор департамента Администрации края по обеспечению региональной безопасности (далее – «антикоррупционный сектор») не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка по форме, установленной Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или 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.

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

6. 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.

7. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 5, 6 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

8. При подаче уведомления в отдел государственной службы и кадров управления правового, кадрового и документационного обеспечения Главного управления первый экземпляр уведомления регистрируется в этом отделе в журнале регистрации согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку и представляется для ознакомления начальнику Главного управления природных ресурсов и экологии Алтайского края.

Первый экземпляр уведомления после ознакомления с ним возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

Первый экземпляр уведомления, который регистрируется в антикоррупционном секторе, после его регистрации и ознакомления с ним уполномоченного заместителя Губернатора Алтайского края в соответствии с 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)» возвращается с отметкой о регистрации лицу, предоставившему уведомление.

9. Для определения стоимости подарка второй экземпляр уведомления передается постоянно действующей комиссии Главного управления по принятию и выбытию активов, созданной в соответствии с приказом Главного

управления (далее – «постоянно действующая комиссия Главного управления).

10. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, подлежит сдаче на хранение по акту приема-передачи в отдел мониторинга и контроля финансово-экономического управления Главного управления не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в 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 постоянно действующей комиссией Главного управления на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность. 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. Отдел бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления Главного управления принимает подарок к бухгалтерскому учету и 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 Главного управления заявление о выкупе подарка, составленное по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку, 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 отдел государственной службы и кадров управления правового, кадрового и документационного обеспечения Главного управления лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, за исключением заместителей начальника Главного управления, начальников управлений.

Заместителями начальника Главного управления, начальниками управлений подается в двух экземплярах в антикоррупционный сектор.

Первый экземпляр заявления после ознакомления с ним начальника Главного управления возвращается лицу, подавшему заявление. Второй экземпляр заявления в целях определения стоимости подарка для его реализации (выкупа) направляется в постоянно действующую комиссию Главного управления.

16. Постоянно действующая комиссия Главного 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. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может быть использован для обеспечения деятельности Главного управления. Решение о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка с учетом заключения комиссии принимает начальник Главного управления.

18. В случае принятия решения о нецелесообразности использования подарка проводится оценка его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, после чего он реализуется в указанном порядке.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 16 и 18 настоящего Порядка, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, начальником Главного 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.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу Главного управления
природных ресурсов
и экологии Алтайского края
от 08.06.2016 № 975

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/п	Ф.И.О., замещаемая должность	Дата, обстоятел ьства дарения	Характери стика подарка, его описание	Количе ство предме тов	Стоимо сть в рублях <1>	Дата регист рации уведом ления	Место хранения

<1> Заполняется при наличии документа, подтверждающего стоимость
товара.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу Главного управления
природных ресурсов
и экологии Алтайского края
от 08.06.2016 № 975

(отметка об
ознакомлении)

Представителю нанимателя

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков),
полученного (полученных) в связи с протокольным мероприятием,
служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(наименование протокольного мероприятия или другого
официального мероприятия,

место и дата его проведения, место и дата командировки)

Подарок

(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № _____ от " ____ " _____ 20__

г.

в

(наименование уполномоченного подразделения)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)