



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЭКОНОМИКИ И ИНВЕСТИЦИЙ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

« 18 » июля 2016 года

г. Барнаул

№ 93

Об утверждении Порядка уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Главного управления экономики и инвестиций Алтайского края, о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости 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 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» и 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 Главного управления экономики и инвестиций Алтайского края, о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа).

2. Возложить на отдел спецработы и кадров Главного управления экономики и инвестиций Алтайского края (далее – «Главное управление») (Орлов С.В.) следующие функции:

прием и учет уведомлений о получении подарков государственными гражданскими служащими Главного управления (далее – «гражданские служащие»), за исключением начальника Главэкономки и его заместителей;

получение из отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений департамента Администрации края по обеспечению региональной безопасности вторых экземпляров уведомлений о получении подарков начальником Главэкономки и его заместителями.

3. Возложить на хозяйственный отдел Главного управления (Моисеев С.М.) следующие функции:

прием по акту приема-передачи и хранение подарков, полученных гражданскими служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, за исключением получения канцелярских принадлежностей, предоставленных при проведении протокольных мероприятий, других официальных мероприятий во время служебных командировок, цветов, ценных подарков, врученных в качестве поощрения или награды.

4. Возложить на отдел бухгалтерского учета и отчетности Главного управления (Аплина С.В.) следующие функции:

принятие подарка к бухгалтерскому учету, включение его в реестр государственного имущества Алтайского края;

получение вторых экземпляров заявлений начальника Главэкономки, его заместителей о выкупе подарков, направленных отделом по профилактике коррупционных и иных правонарушений департамента Администрации края по обеспечению региональной безопасности.

Заместитель Губернатора Алтайского края
начальник Главного управления



Н.Н. Чиняков

УТВЕРЖДЕН
приказом Главного управления
экономики и инвестиций
Алтайского края
от « 18 » июля 2016 г. № 93

ПОРЯДОК

уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Главного управления экономики и инвестиций Алтайского края, о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)

1. Настоящий Порядок устанавливает правила уведомления о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа).

2. Настоящий Порядок распространяет действие на лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Главного управления экономики и инвестиций Алтайского края (далее – «Главное управление»), за исключением начальника Главного управления и заместителей начальника Главного управления.

3. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, – подарок, полученный государственным гражданским служащим 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 служебных (должностных) обязанностей – получение государственным гражданским служащим 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. Лица, указанные в пункте 2 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 лицами, указанными в пункте 2 настоящего Порядка, в двух экземплярах в отдел спецработы и кадров Главного управления не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка по форме, установленной 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления 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 трех 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. Первый экземпляр уведомления отдел спецработы и кадров Главного управления регистрирует в журнале регистрации согласно приложению 1 к настоящему Порядку и предоставляет начальнику Главного управления для ознакомления с ним. После этого он возвращается лицу, представившему его, с отметкой о регистрации.

9. В целях принятия подарка к бухгалтерскому учету, определения его стоимости и включения в реестр государственного имущества Алтайского края второй экземпляр уведомления направляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности 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 хозяйственный отдел Главного управления.

Ответственное лицо хозяйственного отдела Главного управления принимает подарок по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

11. Подарок, полученный начальником Главного управления, а также заместителями начальника Главного управления, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в хозяйственный отдел Главного управления.

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

13. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости производится комиссией, состав которой утверждается приказом Главного управления, на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. 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.

14. Отдел бухгалтерского учета и отчетности обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Алтайского края.

15. 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.

16. Заявление о выкупе подарка подается в двух экземплярах в отдел бухгалтерского учета и отчетности Главного управления. Первый экземпляр заявления после ознакомления с ним начальника Главного управления возвращается лицу, подавшему его. Второй экземпляр заявления в целях определения стоимости подарка для его реализации (выкупа) направляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности Главного управления, который в течение трех месяцев со дня поступления заявления 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 принимает начальник Главного управления по предложениям отдела бухгалтерского учета и отчетности Главного управления.

18. В случае нецелесообразности использования подарка 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.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 17 настоящего Порядка, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован принявшим решение о реализации (выкупе) подарка лицом, принимается решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его передаче в Главное управление, 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Главного управления экономики и инвестиций Алтайского края, о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/п	Ф.И.О., замещающая должность	Дата, обстоятельство дарения	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <1>	Дата регистрации уведомления	Место хранения

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Главного управления экономики и инвестиций Алтайского края, о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)

(отметка об ознакомлении)

Заместителю Губернатора Алтайского края, начальнику Главного управления экономики и инвестиций Алтайского края
Н.Н. Чинякову
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 отдел бухгалтерского учета и отчетности Главного управления

«___» _____ 20__ г. _____

(подпись) (расшифровка подписи)