



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ
(Главтрудоооащита)

П Р И К А З

31.08.2016

№ 317

г. Барнаул

Об утверждении Порядка уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Главном управлении Алтайского края по труду и социальной защите, 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 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 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 в Главном управлении Алтайского края по труду и социальной защите, о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа).

2. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Заместитель начальника
Главного управления, начальник
планово-финансового управления

Н.А. Третьякова

УТВЕРЖДЕН
приказом Главного управления
Алтайского края по труду
и социальной защите
от 31.08.2016 № 317

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

1. Настоящий Порядок уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Главном управлении Алтайского края по труду и социальной защите, о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) (далее соответственно – «Порядок», «Главное управление») распространяет свое действие на лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Главном управлении и в управлениях социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам, за исключением заместителей начальника Главного управления.

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 (далее также – «подарок»), – 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано 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 осо-

бенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

4. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, 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, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка представляется лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел кадрового обеспечения управления по правовым и кадровым вопросам Главного управления (далее – «кадровая служба») в 2 экземплярах 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10.

6. К уведомлению прилагается документ (при наличии), подтверждающий 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 5, 7 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после устранения данной причины.

9. Первый экземпляр уведомления кадровая служба регистрирует в журнале регистрации согласно приложению 1 к настоящему Порядку и представляет начальнику Главного управления для ознакомления с ним. После этого первый экземпляр уведомления с отметкой о регистрации возвращается представившему уведомление лицу.

10. Второй экземпляр уведомления передается постоянно действующей в Главном управлении комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – «комиссия») вместе с документом, подтверждающим стоимость подарка (при наличии).

11. Отдел учета и консолидированной отчетности планово-финансового 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.

12. Подарок, стоимость которого подтверждается документом, указан-

ным в пункте 6 настоящего Порядка, и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, подлежит сдаче на хранение по акту приема-передачи должностному лицу Главного управления, ответственному за хранение товарно-материальных ценностей, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

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

14. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого не подтверждена документом, указанным в пункте 6 настоящего Порядка, его стоимость определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение стоимости такого подарка проводится комиссией 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 подлежит возврату сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если комиссией установлено, что его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

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 2 месяцев со дня сдачи подарка. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением о получении подарка.

16. Заявление о выкупе подарка подается в 2 экземплярах в кадровую службу. Первый экземпляр заявления о выкупе подарка после ознакомления с ним начальника Главного управления возвращается лицу, подавшему заявление. Второй экземпляр заявления о выкупе подарка направляется в комиссию.

17. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка 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.

18. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о выкупе подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит учету и хранению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

19. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе (за исключением подарка, указанного в пункте 18 настоящего Порядка), может быть использован для обеспечения деятельности Главного управления. Решение о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка с учетом заключения комиссии принимает начальник Главного управления.

20. В случае принятия решения о нецелесообразности использования

подарка (а также в случае если это подарок, указанный в пункте 18 настоящего Порядка) проводится оценка его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, после чего он реализуется в указанном порядке.

21. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 17, 20 настоящего Порядка, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

22. 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.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Главном управлении Алтайского края по труду и социальной защите, 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, обстоятельства дарения	Характеристика подарка, его описание	Кол-во предметов	Стоимость в рублях ¹	Дата регистрации уведомления	Место хранения
1	2	3	4	5	6	7	8

¹ Заполняется при наличии документа, подтверждающего стоимость товара.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Главном управлении Алтайского края по труду и социальной защите, о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)

_____ (отметка об ознакомлении)

Представителю нанимателя

_____ (должность, Ф.И.О.)

от _____

_____ (должность, Ф.И.О.)

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)