



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(ГЛАВАЛТАЙИМУЩЕСТВО)

ПРИКАЗ

12.09.2016

№

71

г. Барнаул

О порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Алтайского края в Главном управлении имущественных отношений Алтайского края, 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

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 прилагаемое Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Алтайского края в Главном управлении имущественных отношений Алтайского края (далее – Главное управление), 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.

2. Установить, что сектор кадров и государственной службы является структурным подразделением Главного управления, уполномоченным на:

прием уведомлений лиц, указанных в пункте 1 настоящего Приказа, за исключением заместителей начальника Главного управления, о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей;

получение из антикоррупционного сектора департамента Администрации края по обеспечению региональной безопасности вторых экземпляров уведомлений начальника Главного управления, его заместителей о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей;

прием подарков, полученных начальником Главного управления и лицами, указанными в пункте 1 настоящего Приказа, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей;

получение вторых экземпляров заявлений начальника Главного управления, его заместителей о выкупе подарков, направленных антикоррупционным сектором департамента Администрации Алтайского края по обеспечению региональной безопасности.

3. Начальнику сектора делопроизводства (Буркова Е.Н.) ознакомить государственных гражданских служащих Главного управления с настоящим Приказом.

4. Начальнику отдела информатизации (Суслова С.В.) разместить на общесетевых ресурсах Главного управления постановление 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», Указ 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)» и настоящий Приказ.

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

6. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Заместитель начальника
Главного управления



Л.Г.Сорокина

УТВЕРЖДЕНО
приказом Главного управления
имущественных отношений
Алтайского края
от «16» 09 2016 № 41

Положение

О порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Алтайского края в Главном управлении имущественных отношений Алтайского края, 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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими в Главном управлении государственные гражданские должности гражданской службы Алтайского края (далее - гражданский служащий), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, за исключением лиц, перечисленных в Указе 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. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный 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 гражданским служащим 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 деятельности указанных лиц.

3. Гражданские служащие 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.

4. Гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Главное управление обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется гражданским служащим в сектор кадров и государственной службы не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

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.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным гражданским служащим сектора кадров и государственной службы, назначаемым отдельным приказом Главного управления, в день их поступления в журнале регистрации уведомлений, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

7. Уведомление составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления после регистрации и ознакомления с ним начальника Главного управления возвращается лицу, представившему уведомление.

Второй экземпляр уведомления, полученный либо от лица, представившего уведомление, либо из антикоррупционного сектора департамента Администрации Алтайского края по обеспечению региональной безопасности направляется в постоянно действующую комиссию по поступлению, выбытию активов и проведению инвентаризации, созданную в соответствии с приказом Главного управления (далее - Комиссия).

8. Сектор кадров и государственной службы обеспечивает проведение анализа уведомлений на предмет соблюдения гражданскими служащими антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

По результатам указанного анализа в случаях несоблюдения гражданскими служащими ограничения, касающегося получения подарков и порядка их сдачи, сектор кадров и государственной службы организует проведение проверок в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается ответственному лицу в сектор кадров и государственной службы, которое принимает его на хранение по акту приема-

передачи, составленному по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале. К акту прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Акт приема-передачи подарка составляется в трех экземплярах: один экземпляр – для лица, сдавшего подарок на хранение, второй экземпляр - для ответственного лица сектора кадров и государственной службы, принявшего подарок на хранение, третий экземпляр - для Комиссии.

Акт приема-передачи подарка регистрируется ответственным лицом сектора кадров и государственной службы в журнале учета актов приема-передачи подарков, составленному по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

Хранение подарков ведется в помещении здания Главного управления.

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, определение его стоимости проводится с привлечением Комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации, действующим на дату принятия подарка к учету.

Сведения о цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

В случае невозможности определения стоимости подарка Комиссия направляет начальнику Главного управления мотивированное предложение о проведении оценки экспертным путем.

По решению начальника Главного управления осуществляется оценка стоимости подарка в установленном законодательством порядке.

Выписка из протокола заседания Комиссии в течение трех рабочих дней после проведения оценки подарка в порядке, предусмотренном настоящим пунктом, направляется лицу, сдавшему подарок, и ответственному лицу сектора кадров и государственной службы делами, принявшему подарок на хранение.

Принятие к бухгалтерскому учету подарка осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Возврат подарка, стоимость которого по результатам оценки не превышает трех тысяч рублей, сдавшему его гражданскому служащему, осуществляется ответственным лицом сектора кадров и государственной службы в течение пяти рабочих дней с даты оценки по акту возврата подарка, составленному по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

13. Отдел бухгалтерского учета, обеспечивает включение в установленном порядке принятого на бухгалтерский учет подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр государственного имущества Алтайского края, в качестве имущества казны Алтайского края.

Первичные учетные документы для постановки на учет подарков передаются в установленном порядке в отдел бухгалтерского учета не позднее пяти рабочих дней с даты их оформления.

14. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя начальника Главного управления заявление, составленное по

форме согласно приложению 6 к настоящему Положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Регистрация заявлений осуществляется уполномоченным гражданским служащим сектора кадров и государственной службы в день их поступления в журнале согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

15. Второй экземпляр заявления о выкупе подарка, полученный либо от гражданского служащего, сдавшего подарок, либо из антикоррупционного сектора департамента Администрации Алтайского края по обеспечению региональной безопасности направляется в Комиссию уполномоченным гражданским служащим сектора кадров и государственной службы.

16. Комиссия после получения заявления, указанного в пункте 15 настоящего Положения, направляет начальнику Главного управления мотивированное предложение по организации проведения оценки стоимости подарка для реализации (выкупа).

По решению начальника Главного управления осуществляется организация оценки стоимости подарка для реализации (выкупа) и гражданский служащий, подавший заявление, уведомляется в письменной форме 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, указанное в пункте 15 настоящего Положения, может использоваться Главным управлением с учетом заключения Комиссии о целесообразности его использования для обеспечения деятельности Главного управления по предложениям соответствующих структурных подразделений.

В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в пункте 15 настоящего Положения, либо в случае отказа от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Алтайского края 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. В случае нецелесообразности использования подарка начальник Главного управления на основании представления Комиссии принимает решение о его включении в Прогнозный план (программу) приватизации на соответствующий финансовый год для его реализации и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 16 и 18 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности 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 списании и уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

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

Приложение 1
к Положению «О порядке сообщения
лицами, замещающими должности
государственной гражданской службы
Алтайского края в Главном управлении, 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»

В _____
(наименование структурного подразделения
Главного управления)
от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка(ов) от "___" _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия,

служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
Итого			

Лицо, представившее
уведомление _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
"___" _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2
к Положению «О порядке сообщения
лицами, замещающими должности
государственной гражданской службы
Алтайского края в Главном управлении, 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»

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

N п/п	Дата регист рации	Ф.И.О., должност ь лица, представи вшего уведомле ние	Наимено вание подарка Характер истика подарка, его описание	Стоим ость подарк а <*> в руб.	Ф.И.О., должност ь лица, принявше го уведомле ние	Отметка о передаче уведомле ния в Комисси ю <*>	Дата регистрац ии заявления о выкупе подарка	Отметка о передаче заявления о выкупе подарка в Комисси ю<*>
1								
2								
3								

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<*> Комиссия по поступлению, выбытию активов и проведению инвентаризации,
созданная в соответствии с приказом Главного управления.

Приложение 3
к Положению «О порядке сообщения
лицами, замещающими должности
государственной гражданской службы
Алтайского края в Главном управлении, 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»

Акт
приема-передачи подарка(ов), полученного(ых)
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

" " _____ 20__

№ _____

(Ф.И.О., должность, замещаемая в Главном управлении)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным
законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе
Российской Федерации», передает, а ответственное лицо сектора кадров и
государственной службы _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

принимает подарок (и), полученный (е) в связи с: _____

(наименование протокольного

мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия,
место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристи ка подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>	Номер в журнале регистрации уведомлений
1					
	Итого				

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал на хранение:

Принял на хранение:

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 4
к Положению «О порядке сообщения
лицами, замещающими должности
государственной гражданской службы
Алтайского края в Главном управлении, 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»

Журнал

учета актов приема-передачи подарков, полученных
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка
1					
2					
3					

Приложение 5
к Положению «О порядке сообщения
лицами, замещающими должности
государственной гражданской службы
Алтайского края в Главном управлении, 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»

Акт
возврата подарка(ов), полученного(ых)
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

"__" _____ 20__

№ _____

Ответственное лицо сектора кадров и государственной службы _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

на основании протокола заседания Комиссии по поступлению, выбытию активов и
проведению инвентаризации от "__" _____ 201__ г. № _____ возвращает

(Ф.И.О., должность, замещаемая в Главном управлении)

подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов)
от "__" _____ 20__ г. № _____.

Выдал:

Принял:

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6
к Положению «О порядке сообщения
лицами, замещающими должности
государственной гражданской службы
Алтайского края в Главном управлении, 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»

Начальнику Главного управления имущественных
отношений Алтайского края

от _____
Ф.И.О. гражданского

_____ (наименование подарка)
служащего, сдавшего подарок(и) с указанием должности,
структурного подразделения, телефона)

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые) мною в
связи с _____

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

_____ другого официального мероприятия, место и дата проведения)

и переданный(ые) на хранение в Главное управление по акту приема-передачи
от " " _____ 20__ г. № _____.

" " _____ 20__

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)