



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ПО КУЛЬТУРЕ И АРХИВНОМУ ДЕЛУ

## П Р И К А З

от 29.09.2016

№ 364

г. Барнаул

Об утверждении Порядка уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в управлении Алтайского края по культуре и архивному делу, 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)» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в управлении Алтайского края по культуре и архивному делу, о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) (далее – «Порядок»).

2. Определить структурные подразделения управления, уполномоченные осуществлять следующие функции:

отдел образования и кадровой политики (Игошина О.Г.):

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

получение из антикоррупционного сектора департамента Администрации края по обеспечению региональной безопасности вторых экземпляров уведомлений о получении подарков начальником управления и его замести-

телями;

централизованная бухгалтерия (Гришко Л.В.):

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

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

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

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Начальник управления



Е.Е. Безрукова

УТВЕРЖДЕН  
приказом управления  
Алтайского края по культуре  
и архивному делу  
от 29.09.2016 № 364

**ПОРЯДОК**  
уведомления лицами, замещающими должности  
государственной гражданской службы в управлении  
Алтайского края по культуре и архивному делу,  
о получении подарка, приема подарка, его хранения,  
определения стоимости и реализации (выкупа)

1. Настоящий Порядок устанавливает правила уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Алтайского края (далее – «гражданские служащие») в управлении Алтайского края по культуре и архивному делу (далее – «управление»), за исключением начальника управления и его заместителей, о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа).

2. На начальника управления и его заместителей распространяется порядок уведомления о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа), утвержденный указом Губернатора Алтайского края от 03.09.2015 № 87.

3. Для целей настоящего Порядка 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей – получение 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 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 лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, в 2 экземплярах в отдел образования и кадровой политики управления не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка по форме, установленной приложением 1 к настоящему Порядку.

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. Первый экземпляр уведомления регистрируется отделом образования и кадровой политики в журнале регистрации согласно приложению 2 к настоящему Порядку и представляет для ознакомления с ним начальнику управления, после ознакомления возвращается лицу, представившему уведомление, 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 централизованную бухгалтерию управления.

10. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, подлежит сдаче на хранение в централизованную бухгалтерию управления по акту приема-передачи согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

Ответственное лицо централизованной бухгалтерии управления принимает подарок по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

11. Подарок, полученный гражданским служащим управления, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в централизованную бухгалтерию управления в порядке, предусмотренном пунктом 10 настоящего Порядка.

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 проводится централизованной бухгалтерией 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 согласно приложению 4 к настоящему Порядку в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

14. Централизованная бухгалтерия управления 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 управления заявление, составленное по форме согласно приложению 5 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 образования и кадровой политики. Первый экземпляр заявления после ознакомления с ним начальника управления возвращается лицу, подавшему заявление. Второй экземпляр заявления в целях определения стоимости подарка для его реализации (выкупа) направляется в централизованную бухгалтерию управления.

17. Централизованная бухгалтерия управления в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 15 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.

18. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может быть использован для обеспечения деятельности управления. Решение о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка принимается начальником управления.

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 17 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.

23. Прием, хранение, определение стоимости и реализация (выкуп) подарков обеспечивается управлением с учетом требований настоящего Порядка.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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

\_\_\_\_\_   
 отметка об ознакомлении

В отдел образования и кадровой политики

(наименование уполномоченного структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(ФИО, занимаемая должность)

Уведомление  
 о получении подарка

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ подарка на \_\_\_\_\_  
 (дата получения)

\_\_\_\_\_   
 (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах  
 (наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Порядку уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в управлении Алтайского края по культуре и архивному делу, о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/п	ФИО, замещаемая должность	Дата, обстоятельства дарения	Характеристика подарка, его описание	Кол-во предметов	Стоимость в рублях <*>	Дата регистрации уведомления	Место хранения

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



## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

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

**Акт**  
**приема-передачи подарка, полученного в связи**  
**с протокольными мероприятиями, служебными командировками**  
**и другими официальными мероприятиями**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (ФИО, должность, замещаемая в управлении Алтайского края по культуре и архивному делу)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» передает, а материально ответственное лицо управления Алтайского края по культуре и архивному делу

\_\_\_\_\_  
 (ФИО, наименование должности)

принимает подарок, полученный в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Кол-во предметов	Стоимость в рублях <*>	Номер в журнале регистрации уведомлений

Приложение \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
 (наименование документов)

Сдал на хранение:

Принял на хранение

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

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

Акт  
возврата подарка, полученного в связи  
с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_

Материально ответственное лицо управления Алтайского края по культуре и архивному делу

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование должности)

возвращает

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, замещаемая должность в управлении Алтайского края по культуре и архивному делу)

подарок, переданный по акту приема-передачи подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

Выдал:

Принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

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

Начальнику управления Алтайского края  
по культуре и архивному делу

\_\_\_\_\_   
отметка об ознакомлении

\_\_\_\_\_  
(ФИО представителя нанимателя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, занимаемая должность)

Заявление  
о намерении выкупить подарок, полученный в связи  
с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями

Информирую Вас о намерении выкупить подарок, полученный мною в связи с

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

\_\_\_\_\_  
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

и переданный на хранение в централизованную бухгалтерию управления Алтайского края по культуре и архивному делу по акту приема-передачи от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)