



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПО ТУРИЗМУ, КУРОРТНОМУ ДЕЛУ, МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫМ И МЕЖДУНАРОДНЫМ ОТНОШЕНИЯМ

П Р И К А З

05.12.2016

г. Барнаул

№ Пр - 119

Об утверждении Порядка уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы управления Алтайского края по туризму, курортному делу, межрегиональным и международным отношениям, 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)»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы управления Алтайского края по туризму, курортному делу, межрегиональным и международным отношениям, о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа).

2. Возложить на отдел правового кадрового и организационного обеспечения управления Алтайского края по туризму, курортному делу, межрегиональным и международным отношениям (далее – «Управление») следующие функции:

прием и учет уведомлений о получении подарков государственными гражданскими служащими Управления (далее – «гражданские служащие»), за исключением начальника Управления 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 Управления и его заместителями.

3. Возложить на отдел финансового и информационного обеспечения деятельности Управления следующие функции:

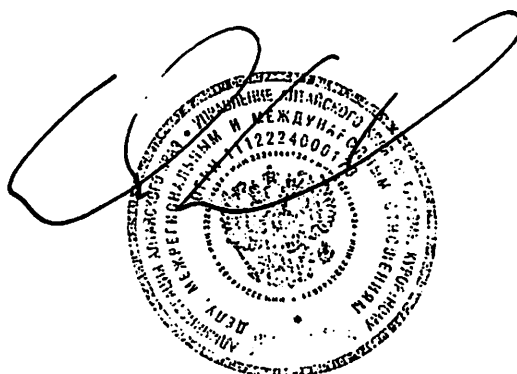
прием по акту приема-передачи и хранение подарков, полученных гражданскими служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, за исключением получения канцелярских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

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

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

4. Признать утратившим силу приказ управления Алтайского края по туризму, курортному делу, межрегиональным и международным отношениям от 31.12.2015 № Пр-112 «Об утверждении Порядка уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы управления Алтайского края по туризму, курортному делу, межрегиональным и международным отношениям, о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)».

Начальник управления



Ю.В. Захаров

Утвержден
Приказом Управления
от 05.12. 2016 г. № Пр-119

ПОРЯДОК

Уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы управления Алтайского края по туризму, курортному делу, межрегиональным и международным отношениям 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 управления Алтайского края по туризму, курортному делу, межрегиональным и международным отношениям (далее – «Управление»), за исключением начальника Управления и заместителей начальника Управления.

3. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный лицами указанными в пункте 2 настоящего Порядка 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 лицами указанными в пункте 2 настоящего Порядка 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 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 2 настоящего Порядка, в двух экземплярах в отдел правового, кадрового и организационного обеспечения 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 правового, кадрового и организационного обеспечения Управления регистрирует в журнале регистрации согласно приложению 1 к настоящему Порядку и предоставляет начальнику 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 комиссию по поступлению и выбытию активов (далее-Комиссия), состав которой утверждается приказом 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 финансового и информационного обеспечения деятельности Управления.

Ответственное лицо отдела финансового и информационного обеспечения деятельности - принимает подарок по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

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 производится Комиссией, состав которой утверждается приказом 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.

13. Отдел финансового и информационного обеспечения деятельности Управления 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 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 правового, кадрового и организационного обеспечения Управления.

Первый экземпляр заявления после ознакомления с ним начальника Управления возвращается лицу, подавшему его. Второй экземпляр заявления в целях определения стоимости подарка для его реализации (выкупа) направляется в отдел финансового и информационного обеспечения деятельности 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.

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

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе (за исключения подарка указанного в пункте 17 настоящего Порядка), может быть использован для обеспечения деятельности Управления.

Решение о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка, с учетом заключения комиссии, принимает начальник 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 18 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 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 Порядку уведомления лицами,
замещающими должности
государственной гражданской
службы управления Алтайского
края по туризму, курортному
делу, межрегиональным и
международным отношениям, о
получении подарка, приема
подарка, его хранения,
определения стоимости и
реализации (выкупа)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/п	Ф.И.О., замещаемая должность	Дата, обстоятель ства дарения	Характерист ика подарка, его описание	Количес тво предмет ов	Стоимост ь в рублях <1>	Дата регистра ции уведомл ения	Место хранения

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

Приложение 2
к Порядку уведомления лицами,
замещающими должности
государственной гражданской
службы управления Алтайского
края по туризму, курортному
делу, межрегиональным и
международным отношениям, о
получении подарка, приема
подарка, его хранения,
определения стоимости и
реализации (выкупа)

(отметка об ознакомлении)

Начальнику управления Алтайского края по
туризму, курортному делу, международным
и межрегиональным отношениям

(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)