



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(Минюст Алтайского края)

П Р И К А З

06 февраля 2017

№ 41

г. Барнаул

Об утверждении порядка уведомления 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 государственными гражданскими служащими Министерства юстиции Алтайского края о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа).

2. Отделу организационного и кадрового обеспечения (Зырянова Е.М.): обеспечить в установленные сроки официальное опубликование настоящего приказа, размещение на официальном сайте Министерства и направление в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Алтайскому краю для внесения в федеральный регистр;

довести приказ до сведения государственных гражданских служащих Министерства юстиции Алтайского края и обеспечить его выполнение.

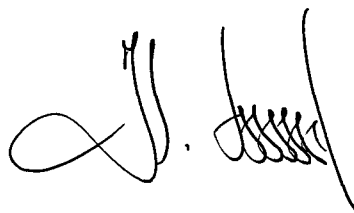
4. Признать утратившими силу:

приказ управления Алтайского края по обеспечению деятельности мировых судей от 16.10.2015 № 203-П «Об определении подразделений Управления ответственных за выполнение постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 и Указа Губернатора Алтайского края от 03.09.2015 № 87»;

приказ управления Алтайского края по обеспечению деятельности мировых судей от 09.11.2015 № 229-П «Об утверждении Положения о сообщении отдельными категориями государственных гражданских служащих Управления о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;

приказ управления записи актов гражданского состояния Алтайского края от 28.03.2016 № 31 «Об утверждении порядка сообщения государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Алтайского края в управлении записи актов гражданского состояния Алтайского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)».

Министр



К.Е. Портнягин

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства юстиции
Алтайского края
от 06.02.2017 № 41

ПОРЯДОК

уведомления государственными гражданскими служащими Министерства юстиции Алтайского края о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)

1. Настоящий порядок уведомления государственными гражданскими служащими Министерства юстиции Алтайского края о получении подарка, приема подарка, его хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) (далее – «Порядок») распространяет свое действие на лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве юстиции Алтайского края (далее – «Министерство»), за исключением лиц, замещающих должности заместителя Министра юстиции Алтайского края.

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 – «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 особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности.

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, в отдел организационного и кадрового обеспечения управления по организации деятельности Министерства и мировых судей Министерства (далее – «отдел организационного и кадрового обеспечения») 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10.

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 абзаце первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после устранения данной причины.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации (приложение 1 к настоящему Порядку) другой экземпляр передается постоянно действующей в Министерстве комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – «комиссия») вместе с документом, подтверждающим стоимость подарка (при наличии).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документом, и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, подлежит сдаче на хранение по акту приема-передачи (приложение 2 к настоящему Порядку) должностному лицу Министерства, ответственному за хранение товарно-материальных ценностей, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

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

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого не подтверждена документом, указанным в пункте 5 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.

В случае, если комиссией установлено, что его стоимость не превышает трех тысяч рублей, то Подарок подлежит возврату сдавшему его лицу по акту приема-передачи (возврата) (приложения 3 к настоящему Порядку).

10. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя Министра юстиции Алтайского края (далее – «Министр») заявление о выкупе подарка (приложения 4 к настоящему Порядку), не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением о получении подарка.

11. Заявление о выкупе подарка подается в двух экземплярах в отдел организационного и кадрового обеспечения. Первый экземпляр заявления о выкупе подарка после ознакомления с ним Министра возвращается лицу, подавшему заявление. Второй экземпляр заявления о выкупе подарка направляется в комиссию.

12. Комиссия в течение трех 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.

13. 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе (за исключением подарка, указанного в пункте 13 настоящего Порядка), может быть использован для обеспечения деятельности Министерства. Решение о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка с учетом заключения комиссии принимает Министр.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Министр принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Министром 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.

Федерации.

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

Приложение 1
к Порядку уведомления 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, обстоятельства дарения	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>	Дата регистрации уведомления	Место хранения
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Приложение 2
к Порядку уведомления 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.

№ __

(Ф.И.О., замещаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными
законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 27.07.2004
№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
передает, а материально - ответственное лицо Министерства юстиции Алтайского
края

(Ф.И.О., 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 предмет ов	Стоимос ть 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 3
к Порядку уведомления о
получении подарка, приема
подарка, его хранения,
определения стоимости и
реализации (выкупа)

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

«__» _____ 20__ г.

№ ____

Материально-ответственное лицо Министерства юстиции Алтайского края

(Ф.И.О., наименование должности)

возвращает

(Ф.И.О., замещаемая должность)

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

Выдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Приложение 4
к Порядку уведомления о
получении подарка, приема
подарка, его хранения,
определения стоимости и
реализации (выкупа)

Представителю нанимателя

_____ (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)